א-ב

״אלף-בית״ - מעבד תמלילים שתוכנן
ופותח בישראל עבור מחשבי IBM-PC


Rel 2.23
Mini
Flexible Disc 2d-40
THE MASHOV GROUP

תוכן העניינים

נערך והודפס ע"י מעבד התמלילים "אלף בית"

אלף-בית מערכת לעיבוד תמלילים
****

אלף-בית הינו מעבד תמלילים שתוכנן ופותח בישראל עבור מחשב IBM-PC. מעבד זה מאפשר להפוך את IBM-PC למערכת משרדית משוכללת הניתנת להרחבה לדאר אלקטרוני מלא.

אלף-בית הינו פשוט ונוח להפעלה. כל משתמש, גם ללא רקע קודם, מסוגל להפעילו בצורה מוצלחת אחרי מספר שעות לימוד, תוך הסתייעות במערכת ה"עזרה" (HELP) המשולבת בתוכנה.

אלף-בית הינו מעבד תמלילים דו-לשוני רב עוצמה. הוא אינו נופל בביצועיו מהטובות במערכות החומרה בעולם המיועדות לעיבוד תמלילים בלבד. תכונותיו הבולטות של אלף-בית כוללות:

ניהול מסמכים מלא
================

* שמירת נתונים מזהים למסמך כגון: תאריך, שם הכותב, הנמען, פרטים, תיק וכו ...
* שמירת נתונים סטטיסטים למסמך כגון: תאריך שינוי אחרון, וגודל המסמך.
* ניהול אינדקס מסמכים ממוין והצגה מהירה של הנתונים המזהים לכל מסמך.
* שמירה אוטומטית של גירסה קודמת כגיבוי.

שילוב מסמכים חיצוניים
====================

* שילוב כל מסמך חיצוני שנוצר בתוכנות זרות (LOTUS 1-2-3,MULTIPLAN וכו).
* אפשרות לעריכה והוספת טקסט עברי למסמכים חיצוניים.

עריכת מסמכים/שליטה בפיסקאות
==========================

* אורך מסמך בלתי מוגבל.
* מספר בלתי מוגבל של פיסקאות/תתי פיסקאות.
* מספר בלתי מוגבל של "סרגלי-בקרה" משולבים בטקסט, המאפשרים פיסקאות בעלות אופי שונה בכל מקום במסמך, וצורת הדפסה שונה לקטעים שונים.
* העתקה והעברת קטעים בתוך המסמך כולל יצירת מסמכים חדשים ושילוב קטעים ממסמכים אחרים.

טיפול בטבלאות

* שליטה מלאה בעמודות (הוצאה, הוספה, החלפה) בכל אורך שהוא.
* שמירת מספר בלתי מוגבל של עמודות,
* הקשת מספרים נוחה, הכנסת קוי טבלה בקלות.

הדפסה במקביל/טיפול נוח בעמודים.

* אפשרות לעימוד תוך כדי הקשת המסמך, כך שבתום ההקשה המסמך כבר מעומד סופית וניתן להדפיסו תוך כדי הקשת המסמך הבא!
* אפשרות להתיחסות למספרי עמודים מהדפסה קודמת לצורך חיפוש עמוד/שורה.
* אפשרות להדפסה של עמודים מסוימים ממסמך העבודה או קטעים ממסמכים אחרים, תוך כדי עבודה על המסמך.

שליטה במדפסות וסוגי נייר

* תמיכה בכל מדפסות האיכות הנפוצות.
* תמיכה במספר מדפסות שונות לאותו מחשב.
* התאמה קלה של סוגי ניר שונים כולל דפים בודדים.
* תמיכה במזין דפים אוטומטי.

אופציה למערכת מיזוג ומיעון אוטומטי

* בניית מאגר נתונים גמיש של נמענים וכל פרטיהם.
* הדפסת מסמך לאוכלוסיה סלקטיבית.
* שילוב נתונים משתנים ממאגר הנמענים לתוך המסמך.

התקשרות למערכות מחשב גדולות

* השתלבות קלה במערכת דואר אלקטרוני במערכות גדולות.
* התאמה מושלמת למערכות IBM גדולות.
* אופציה לעבודה במערכות תיקשורת שונות.

תכונות בולטות אלה, ורבות אחרות הפכו את ה"אלף-בית" למעבד תמלילים נפוץ וסטנדרטי בחברות ואירגונים רבים בישראל.

פרק ב : "אלף - בית" - התקנה והפעלה

############################

התקנה והפעלה ראשונית למחשב IBM PC

****

עם קבלת מערכת התוכנה "אלף בית" עליך לבצע הפעולות הר"מ. פעולות אלה הינן חד פעמיות להתקנה הראשונית ומטרתן לבצע גיבוי (העתק) לתקליט התוכנה שקיבלת יחד עם חוברת זו.

לידיעתך: תקליט התוכנה שקיבלת הינו תקליט מוגן כלומר: אין אפשרות לעבוד עם תקליט הגיבוי. תקליט הגיבוי ישמש אותך רק בעת תקלה בתקליט התוכנה המקורי. (ראה פרק - טיפול בתקלות ובשגיאות).

1. הכנס את תקליט MS-DOS V.2 לכונן A (כונן שמאלי).

2. חבר מדפסת למערכת המחשב שלך והפעל המחשב.

4. לחץ על מקש ENTER פעמיים. הגעת להודעה A>.

5. הקש DISKCOPY A: B: ולחץ על מקש ENTER.

6. מופיעות 3 הודעות באנגלית.

```
INSERT SOURCE DISKETTE IN DRIVE A
INSERT TARGET DISKETTE IN DRIVE B
STRIKE ANY KEY WHEN READY
```

7. הוצא תקליט ה- MS-DOS מכונן A

8. הכנס את תקליט התוכנה המקורי לכונן A.

9. הכנס תקליט ריק לכונן B (כונן שמאלי).

10. לחץ על מקש ENTER.

11. מתבצעת פעולת העתקה. בגמר הפעולה מופיעה שאלה "COPY ANOTHER? (Y/N)"

12. הקש N.

13. הכן מדבקה וכתוב עליה "גיבוי תקליט תוכנה". הוצא התקליט מכונן B (הכונן הימני) והדבק עליו מדבקה זו. תקליט זה הינו תקליט גיבוי לתקליט התוכנה, אך אין באפשרותך לעבוד עימו כתקליט תוכנה. שמור תקליט זה למקרה ויפגם תקליט התוכנה שלך.

14. עבור למהלך הכנת תקליט מסמכים חדש.

הכנת תקליט מסמכים חדש
****

לפני כל שימוש בתקליט חדש יש צורך להכינו תחילה. ביצוע מהלך זה אפשרי דרך התפריט הראשי או בדרך הבאה: (דרך פעולה המפורט מטה נועד בעיקר להתקנה הראשונית).

1. הכנס תקליט התוכנה המקורי לכונן A.
2. הכנס תקליט ריק לכונן B.
3. לחץ על המקשים CTRL, ALT, DEL בו זמנית .
4. לפניך מסך "בוקר טוב". יש להקיש תאריך בהתאם לדוגמא: שנה-חודש-יום. לאחר מכן ללחוץ על מקש ENTER. הסמן מגיע לשדה הקשת השעה. הקש בהתאם לדוגמא: שניות:דקות:שעה ולחץ על מקש ENTER.
5. לפניך מסך בקשה:

הכנס/י תקליט מסמכים בכונן :B

הקש/י ENTER

6. לחץ על מקש ה-ENTER.
7. קיבלת מסך מואר:

להכין תקליט מסמכים חדש?
הכנס/י תקליט ריק בכונן B

הקש/י כ/ל

אם כבר הכנסת תקליט ריק הקש " כ ". אחרת, הכנס תקליט ריק ולחץ על מקש " כ ".

8. אם קיבלת מסך:

תקלה !!

הורד ההגנה נגד כתיבה מהתקליט!

הקש/י ENTER

פתח את סגר כונן A הוצא תקליט התוכנה והורד מדבקת הכסף. (מדבקה זו הינה מדבקת הגנה כנגד כתיבה על התקליט או מחיקה מהתקליט).

9. קיבלת מסך אלף בית. לחץ על מקש ה-ENTER.

10. לפניך מסך ובו ההודעות הנ"ל:

```
A> FORMAT B:/S
   INSERT NEW DISKETTE FOR DRIVE B:
   AND STRIKE ANY KEY WHEN READY
```

לחץ על מקש ENTER ותקבל הודעה FORMATING...

מתבצע מהלך בדיקת תקינות התקליט החדש. שים לב לנורה האדומה בכונן, בעת ביצוע המהלך הנורה דולקת. בגמר המהלך תופיע הודעה:

```
FORMATTING ...  FORMAT COMPLETE

 362496 BYTES TOTAL DISK SPACE
  40960 BYTES USED BY SYSTEM
 321536 BYTES AVAILABLE ON DISK

 FORMATE ANOTHER (Y/N)?
```

הקש N. בשלב זה תתבצע פעולת הכנת התקליט לעבודה כתקליט מסמכים, בסיום פעולה זו יופיע מסך "בוקר טוב".

11. הוצא תקליט התוכנה מכונן A (הכונן השמאלי) והדבק עליו מדבקת הגנה.

12. הכן מדבקה ורשום בה "תקליט מסמכים מס 1". הוצא תקליט המסמכים מכונן B (הכונן הימני) והדבק עליו מדבקה זו.

עד כאן בצענו פעולות חד פעמיות עם קבלת המחשב. עתה נעבור להכרת המחשב.

התקנה והפעלה ראשונית למחשב IBM_PCXT
****

עם קבלת תקליטי התוכנה עליך לבצע הפעולות הר"א. פעולות אלה הינם תנאי הכרחי להתחלת העבודה על מחשב IBM PCXT.

- הדלק את המחשב ופתח את סגר כונן התקליטים.
- לחץ על מקש ה-ENTER פעמיים. קיבלת את הסימן C> .
- הקש A: , קיבלת את הסימן A>
- הקש DO-XT ולחץ על מקש ה-ENTER. מתבצעת פעולת הכנת הדיסק לעבודה בשילוב עם מעבד התמלילים. בגמר המהלך מופיע הסימן A> .
- בשלב זה נגמר מהלך הכנת הדיסק לעבודה.

הפעלה יום-יומית למחשב IBM PCXT
****

- הדלק את המחשב ופתח את סגר כונן התקליטים.
- קיבלת בקשה באנגלית להקיש את התאריך. הקש את התאריך בהתאם לבקשה כלומר: תחילה את החודש אחר כך היום ואח"כ השנה.
- קיבלת בקשה להקשת השעה, הקש השעה בהתאם לדוגמא.
- קיבלת את סימן ה- C> .
- הקש ALEF-BET.

פרק ג : לוח המקשים
****

לוח המקשים מורכב ממקשי פונקציה וממקשי אותיות, ספרות וסימנים. במרכז המקלדת מצויים מקשי האותיות כאשר על כל מקש מופיעות אותיות לועזיות בפינה השמאלית עליונה של המקש, ואותיות עבריות בפינה הימנית בתחתונה של המקש.

סימני הפיסוק לכתיבה עברית מופיעים גם הם בחלק הימני התחתון של המקשים.

מעל מקשי האותיות מופיעה שורת מקשי ספרות שבחלקם העליון סימנים מיוחדים.

על מנת לרשום את הסימנים המופיעים בחלק העליון של המקשים (או אותיות לועזיות) ניתן להשתמש בלחיצה על אחד ממקשי SHIFT המופיעים משני צידי מקשי האותיות. מקשים אלו צבועים אפורים ומסומנים בחץ. הם נמצאים משני צידי מקשי האותיות לנוחיות המשתמש אך תפקודם זהה.

בחלק הימני של לוח המקשים מצויים מקשי הספרות שבחלקם התחתון סימנים שונים. כאשר רוצים להשתמש במקשים אלו לכתיבת ספרות נלחץ על מקש NUM LOCK. זהו מקש אפור גדול הנמצא מעל מקשי הספרות. פעולה זו תאפשר לנו שימוש במקשים כמקשי ספרות ותבטל את הסימנים האחרים שעליהם.

לחיצה נוספת על מקש NUM LOCK תבטל את השפעתו.

מצד ימין למקשי הספרות מופיעים מקשי סימני פעולות החשבון + ו -.

השימוש במקשי הספרות נוח כאשר רוצים להקיש טבלאות.

שים לב הספרות מוקשות למסמך מימין לשמאל. כדי להקיש את הספרות משמאל לימין יש ללחוץ קודם על מקש ALT ואח"כ על מקש F10, ולשחרר את שני המקשים בבת אחת. פעולה זו תאפשר כתיבת הספרות משמאל לימין.

לביטול הפעולה לחץ שנית על מקש ALT ועל מקש F10.

המקשים הבאים מבצעים פעולות שונות במצבים שונים:

מקש	במעבד תמלילים	בחלונות הוראות	בתוכניות עזר
PGUP	מביא למסך 15 שורות קודמות של המסמך	חולף ביעף על פני כל החלון ומאשר הנתונים	לא בשימוש
PGDN	מביא למסך 15 שורות קדימה במסמך	חולף ביעף על פני כל החלון ומאשר הנתונים	חולף ביעף על פני המסך ומאשרו
	מעביר את הסמן לשורה קודמת	מעביר את הסמן לשדה נתונים קודם	מעביר את הסמן לשדה נתונים קודם
	מעביר את הסמן לשורה הבאה	מעביר את הסמן לשדה נתונים הבא	מעביר את הסמן לשדה נתונים הבא
HOME	מביא את הסמן לשורה ראשונה במסך	מביא את הסמן לפוזיציה ראשונה במסך	
END	מעביר את הסמן מצד אחד לשני של השורה	מביא את הסמן מצד אחד לשני של השדה.	

החצים המופיעים על מקשים 2, 4, 6, 8, מאפשרים לנו להוליך את הסמן בכיוון החץ, פוזיציה אחת בכל לחיצה.

מומלץ לבצע תנועת הסמן על המסך בעזרת החצים בלבד.

INS (INSERT) לחיצה על מקש זה מאפשרת הכנסת נתונים בתוך המסמך על מנת לשנותו או לעדכנו. הבא את הסמן למקום המבוקש הקש על INS. הסמן יאופיין בגודל של מחצית אות. הקש את השינוי המבוקש. לביטול המצב הקש על מקש זה שנית. לאחר סיום הפעולה תתבצע עהיכה אוטומטית של המסמך בהתאם לשינוי.

DEL (DELETE) משמש למחיקת סימנים הכתובים על המסך. לאחר פעולת המחיקה מתבצעת עריכה אוטומטית של המסמך בהתאם. המחיקה תתבצע ממקום הסמן תוך כדי הזזת הטקסט משמאל לימין, (במסמך עברי ולהיפך במסמך לועזי) ועריכת המסמך בהתאם לשינויים.

CAPS LOCK — לחיצה על מקש CAPS LOCK מחליפה את האותיות העבריות לאנגליות גדולות.

שים לב: עם הלחיצה על מקש CAPS LOCK מופיעה בשורת המסך התחתונה האות C . האות C מודיעה שהינך נמצא בסטנדרט הקשה אנגלי.

יציאה ממצב זה נעשית ע"י לחיצה נוספת על מקש ה- CAPS LOCK.

ENTER — משמש למעבר לשורה חדשה יזומה על ידי המשתמש. לאחר כל פעולה כמו בחירת סוג פעולה בתפריט יש להקיש על מקש ENTER.

PRTSC — משמש להדפסת מסך העבודה כפי שהוא במדפסת. על מנת להדפיס המסך יש ללחוץ על מקש ה-SHIFT + מקש ה-PRTSC.

לתשומת לבך: אפשרות זו אינה קיימת בכל המדפסות.

<--- — (BACK SPACE) משמש למחיקה ימינה מהסמן.

מצד שמאל של מקשי האותיות נמצאים המקשים:

ESC (ESCAPE) — לחיצה עליו משמשת ליציאה ממתן הוראה במקרה של התחרטות.

<---
---> — משמש לטבולציה ולהקפצת הסמן לטבולציה הבאה שמאלה, המסומנת על הסרגל.

לחיצה על מקש ה-SHIFT + מקש הטבולציה תקפיץ את הסמן לטבולציה קודמת, ימינה.

מקשי CTRL ALT משמשים כמקשי עזר לביצוע הוראות שונות.

אל תשכח! לחיצה על מקש ה- SPACE מפרידה בין מילה למילה ומזיזה את הסמן, אבל היא גם מוחקת את הכתוב כאשר הסמן נמצא על תו כלשהוא ואנו לוחצים על מקש זה.

פרק ד : הגדרת מושגים
****

בחוברת זו יופיעו המושגים הבאים:

1. מסך עבודה ראשי.
2. מסמך עבודה וסוגי מסמכים.
3. שם המסמך (כללי כתיבה).
4. מבנה המסמך - תוים, מילים, שורות, פיסקאות.
5. עריכת המסמך.
6. הודעות המערכת.
7. קטע מסומן (צבוע).

1. מסך עבודה

זוהי תצוגת החומר המוקש על ידי המשתמש, בזמן כתיבתו. כל התיקונים והשינויים בחומר נעשים על מסך העבודה בעזרת המקשים ומקשי הפונקציה, לאחר מכן עוברים לשמירה בתקליט או להדפסה על נייר.

2. מסמך עבודה

החומר אותו אנו מקישים או מתקנים נקרא מסמך עבודה. כל פעולות מעבד התמלילים מתבצעות על מסמך עבודה.

במעבד התמלילים אנו מכירים שלושה סוגי מסמכים:

א. מסמך אלף-בית מסמך אלף-בית ישמר בתקליט רק אם הורינו למערכת לבצע פעולת שמירה בתקליט. אחרת ימחק המסמך לאחר כתיבת מסמך חדש או לאחר יציאה ממעבד התמלילים.

ב. מסמך גיבוי שהוא מסמך שנוצר על ידי המערכת לאחר ביצוע פעולת שמירת מסמך. המחשב שומר על תקליט את הגירסה האחרונה לפני הנוכחית למקרה של תקלה כמו הפסקת חשמל.

ג. מסמך הדפסה זהו מסמך שנוצר על ידי המערכת באופן אוטומטי על ידי פעולת עימוד ויצירת מסמך הדפסה. אפשר לטעון אותו לזכרון, אם כי הוא אינו מיועד לכך. לא ניתן לשלב מסמך הדפסה בתוך מסמך א-ב, אלא לאחר הסבתו למסמך א-ב.

מומלץ לבצע פעולת שמירה בתקליט מיד עם סיום העבודה במסמך.

3. שם המסמך

לכל מסמך שאנו מקישים למערכת יש לתת שם מסמך כדי לשמור אותו בתקליט.
שם מסמך בעברית יכול להכיל עד שמונה תוים (אותיות). מותר לשם לכלול ספרות וכן סימן קו מפריד (-).
אסור לשם המסמך לכלול אותיות לועזיות, סימני פיסוק ואחרים.
מסמך גיבוי מאופיין בסימן .ג לאחר שם המסמך.
מסמך הדפסה מאופיין בסימן .ה לאחר שם המסמך.
שם מסמך באנגלית יכתב באותיות לועזיות בלבד. יש להקיש את השם מימין לשמאל, או בעזרת מקש ALT F10 לכתבו ב"דחיפה".
כאשר מסמך מצוי בתקליט שבכונן B או C אין צורך לציין זאת בשם המסמך.

4. מבנה המסמך

מסמך אלף-בית מורכב מתוים/אותיות, מילים, שורות, פיסקאות ועמודים.
את האותיות והמילים אנו מקישים למסמך.
שורה היא רצף של מילים שרוחבו מוגדר על ידי שוליים ימניים ושמאליים. עריכת השורה מתבצעת על ידי המחשב באופן אוטומטי כאשר מכניסים מקסימום של מילים לשורה, והמילים הנותרות עוברות מאליהן לשורה החדשה. אין מקיש הנתונים צריך לבצע כל פעולה שהיא בקשר עם המעבר משורה לשורה, אלא אם ברצוננו להתחיל פיסקה חדשה.

לא תתבצע בשורה עריכה אוטומטית כאשר השורה מסומנת בסימן > שהוא סימן לשורת תחילת פיסקה.

****
לא תתבצע בשורה עריכה אוטומטית, כאשר השורה מתחילה בתוו רווח
****

המילים בשורה יכולות להרשם מימין לשמאל ומשמאל לימין. כיוון הכתיבה יאופיין על ידי סימון השוליים בסרגל. כן ניתן להגדיר מיקום שוליים פנימיים בשורה.

פיסקה היא מספר שורות. תחילת פיסקה חדשה נקבעת על ידי מקיש המסמך בעזרת מקש ENTER. הקשת ENTER נוספת מסיימת הפיסקה.

מערכת אלף בית מבצעת פעולת עימוד אוטומטי וכן גם ספרור העמודים הוא אוטומטי, אלא אם נתנו הוראות אחרות בהוראות ההדפסה.

סוף המסמך זוהי שורה המופיעה על המסך מתחילת העבודה ומתקדמת ככל שאנו מתקדמים במסמך. שורה זו לא תופיע בזמן ההדפסה ואינה נכללת במניין השורות. היא משמשת לידיעה בלבד.

5. עריכת המסמך

עריכת מסמך במעבד תמלילים אלף בית מתבצעת באופן אוטמטי אך יש באפשרות המשתמש לקבוע את צורת המסמך לפי דרישתו בעזרת מספר כלים כסרגל, כותרות והוראות הדפסה.

סרגל

הסרגל מאפשר הגדרת נתונים צורניים של המסמך כמו: מיקום שוליים ימניים ושמאליים, מיקום שוליים של תת פיסקאות. ביצוע טבלאות וקפיצה מטבולציה אחת לשניה, וכן מיקום סטית השורה הראשונה בפסיקה. הסרגל העליון נמצא בשורה הראשונה במסך העבודה, מראה לנו את הסרגל התקף בזמן מהלך העבודה. הוא יהיה בתוקף עד להכנסת סרגל חדש.

כותרות

ניתן לאפיין מסמך בשלוש שורות כותרת.

הוראות הדפסה

לשם ביצוע הוראות הדפסה מופיע על המסך כעין חלון ובו מקום לציין צורך ההדפסה המבוקשת. יש באפשרות המשתמש להגדיר את גודל וצורת המסמך בעזרת הוראות אלו.

6. הודעות המערכת

בשלבים שונים במהלך העבודה מתבצע מעין דו שיח בין המשתמש ובין המערכת. לעיתים המערכת מסבה את תשומת לבנו לתופעה או מזהירה מפני פעולה מסויימת לדוגמא: ההודעה "מסמך עבודה ימחק" מופיעה בראש המסך.

פרק ה : תפריט ראשי

****

מסך התפריט הראשי מופיע לאחר מסך הבוקר טוב. להלן דוגמת מסך זה:

```
#############################
# 1. עריכת המסמך בזכרון      #
# 2. התחלת מסמך חדש          #
# 3. טעינת עותק לזיכרון      #
# 4. שמירת המסמך בתקליט      #
# 5. הדפסת מסמך              #
# 6. ביטול מסמך בתקליט       #
# 7. העתקת מסמך              #
# 8. אינדקס מסמכים           #
#                            #
#77. עזרה                    #
#99. תכניות אחרות            #
#                            #
#         בחר/י              #
#############################
```

```
#######################################
# שם המסמך : זמני          תאריך_____#
# שם המחבר : _____________           #
# שם הנמען : ________________________#
#  סימוכין : ________________________#
#  תאור  1 : ________________________#
#  תאור  2 : ________________________#
#  תאור  3 : ________________________#
#   סיווג  : ________     הרשאה:____#
#                                    #
# תאריך עדכון אחרון: _____ גודל: __#
# מקום פנוי בדיסק : ________         #
#######################################
```

במסגרת השמאלית יש מקום לרשימת שם המסמך, תאריך כתיבתו וכן פרטים מזהים. חובה להקיש שם המסמך.

יש לשים לב לא לתת לשני מסמכים שונים, שם זהה, שכן אז עלול מסמך אחד למחוק את המסמך השני בעל אותו השם. יתר הפרטים בטבלה זו הם רשות ואין חובה לרשמם. השורה האחרונה בטבלה מתעדכנת באופן אוטומטי ע"י המחשב עם גמר העבודה והיא כוללת פרטים על תאריך עדכון המסמך, גודלו והמקום הפנוי שנותר לעבודה על התקליט.

```
***********************
* חובה לתת שם לכל מסמך *
***********************
```

```
*************************************************************
*  אותיות לועזיות, נקודה או רווח. מותר שיהיו בו ספרות וקו   *
*  מפריד (-).                                               *
*************************************************************
```

מצידו הימני של המסך מופיעה טבלת מסך העבודה ובה פרוט סוגי העבודות שאפשר לבצע במעבד התמלילים. לשם הפעלת תוכנית מבוקשת יש לרשום את מספר התוכנית ולקיש על ENTER.

```
**************************************
*    אפשר להגיע לתפריט הראשי מכל מצב    *
*    שהוא על-ידי לחיצה על מקש ESC       *
**************************************
```

מסך העבודה מטפל במסמך ובפעולות המתבצעות בו ועליו.

מעבד התמלילים מטפל בשלושה סוגי מסמכים:

מסמך א-ב רגיל - זהו המסמך בו אנו עובדים בדרך כלל.

מסמך גיבוי - במערכת קיים גיבוי אוטומטי למסמך העבודה שמטרתו למנוע נזק במקרה של תקלה כגון: הפסקת חשמל. המערכת שומרת תמיד את המסמך שלפני האחרון.

הערה: למרות שהמערכת מבצעת גיבוי אוטומטי יש צורך לבצע גיבוי מתקליט מסמכים מקורי לתקליט גיבוי למקרה של תקלה פיסית בתקליט המקורי.

מסמך הדפסה: - זהו מסמך שנוצר באופן אוטומטי בזמן פעולת "עימוד ויצירת מסמך הדפסה", מסמך א-ב רגיל לא ניתן להדפסה כמו שהוא. הוא חייב לעבור טעינה לזכרון לשם הדפסה מידית, או שיש לשלוח אותו להדפסה דרך מסמך ההדפסה.

בד"כ אין לטעון לזכרון מסמך הדפסה, מסמך זה יופיע משובש על גבי המסך.

יש אפשרות להגדיר באיזה כונן יהיה כל מסמך. בעבודה רגילה ואם לא הוגדר אחרת הרי שהמסמך יהיה על התקליט בכונן B. כאשר רוצים לבצע עבודה במסמך גדול במיוחד אפשר לטעון אותו בכונן A ואז בשם המסמך נרשום A: שם המסמך. האות A וסימן : יהיו בנוסף לשמונה התוים שבשם המסמך.

מסמך א-ב רגיל מקבל שם לפי הכללים למתן שם (ראה לעיל).
מסמך הדפסה יקבל את שם המסמך עד שמונה תויים ואח"כ סימן נקודה והאות ה. xxxxx.ה

מסמך גיבוי יקבל את שם המסמך עד שמונה תוים ואח"כ סימן נקודה והאות ג. xxxxx.ג

אין להעביר מסמך מקבוצה לקבוצה, אלא כשאין ברירה. כדי להעביר מסמך מקבוצה לקבוצה עליך לשנות את סיום שמו. מותר להפוך מסמך רגיל למסמך גיבוי ולהיפך.

מסמך א-ב רגיל ומסמך גיבוי ניתן לטעון לזכרון וכן לשלבו עם קטע או מסמך אחר.

להלן פרוט התכניות המופיעות בתפריט הראשי.

1. עריכת המסמך בזכרון

תכנית זו מאפשרת כתיבה ו/או עריכת מסמך הנמצא בזכרון הזמני של המחשב. מסמך זה ישאר בזכרון גם אם נחזור לתפריט הראשי. המסמך ימחק רק במקרה של בקשה לתוכנית הגוררת אחריה הודעה בראש המסך "זהירות מסמך העבודה ימחק".

```
*******************************************
* מסמך שלא נשמר על תקליט ימחק עם סגירת המחשב *
*******************************************
```

2. התחלת מסמך חדש

תכנית זו תפנה את הכותב למסגרת פרטי המסמך. חובה לרשום שם למסמך. אפשר לדלג על יתר הפרטים ע"י לחיצה במקש PGDN. אחרי פעולה זו נקבל מסמך פנוי לעבודה.

שים לב: אם היה מסמך עבודה בזכרון תופיע אזהרה בראש מסך העבודה "זהירות, מסמך עבודה ימחק להמשיך?" תשובת " כ " תמחק את מסמך העבודה.

3. טעינת עותק לזכרון

תכנית זו מאפשרת למשתמש לראות את המסמך אותו שמר קודם לכן על התקליט. לשם כך יש צורך להעלות את המסמך לזכרון. עם בקשת תכנית זו תופיע בראש המסך ההודעה: "טעינת מסמך" ובקשה "הקש שם מסמך" בחלון שנפתח נרשום את שם המסמך אותו אנו רוצים לטעון לזכרון.

יש להקפיד על רישום שם המסמך אחרת תופיע על המסך בפינה השמאלית למטה ההודעה "שם מסמך שגוי". יש לחזור ולהקיש את שם המסמך המבוקש. כאשר הינך במסך העבודה ובקשת טעינת מסמך לזכרון, תופיע התראה האומרת "זהירות, מסמך עבודה ימחק" כן תופיע השאלה "להמשיך?".

לתשובה כן - יוטען המסמך לזכרון.

לשם הקרנת המסמך על המסך ראה "עריכה במסמך בזיכרון

4. שמירת מסמכים בתקליט

תכנית זו שומרת את המסמך על התקליט לשימוש חוזר. הסמן יוביל לטבלת פרטי המסמך. אם הפרטים הרשומים תואמים את פרטי המסמך אותו אנו רוצים לשמור לחץ על PGDN. (פעולה זו עוברת במהירות על פרטי המסמך ומאשרת אותם).

אם שמרת כבר מסמך בשם זה תופיע ההודעה "מסמך בשם זה כבר קיים" ושאלה "להמשיך?", כאשר זהו מסמך ישן שנערכו בו שינויים שאותם ברצונך לשמור, הקש כ ומקש ENTER. אם יש טעות בשם המסמך לחץ על מקש ל ומקש ENTER.

5. הדפסת מסמך

בקשה זו תגרום להחלפת טבלת מסך העבודה בטבלת ההדפסה.

מסך ההדפסה מאפשר למשתמש לשלוח מסמך להדפסה מידית במדפסת או ליצור מסמך הדפסה. מסמך ההדפסה נקבע באופן אוטומטי ע"י המחשב אלא אם ניתן לו הוראות אחרות.

7. עזרה HELP

לחיצה על מקש 7 נועדה לענות על בעיות המתעוררות תוך כדי העבודה. זהו קובץ מסכים ממויין לפי נושאים והמפרט את כל התחומים והפרטים בהם מטפל מעבד התמלילים.

כדי להגיע לטבלת העזרה אפשר גם ללחוץ על מקש F7 כאשר נמצאים במצב עריכה והקשת מסמך.

8. אחזקת מסמכים

זוהי תוכנית אינדקס בה רשומים כל המסמכים שעל התקליט.

99. תוכניות עזר/סיכום

לחיצה על מקש זה תקרין על המסך שאלה "סיום, האם שמרת המסמך", אל תשכח_לשמור כל מסמך עם תום העבודה.

אם ברצונך לסיים העבודה ושמרת את המסמך לחץ על "כ" ועל ENTER תופיע הודעה "וודא/י שתקליט התוכנה בכונן A" ושאלה "להמשיך?" לחיצה על מקש ENTER תוביל לתפריט תוכניות העזר.

```
****************************************
* יש לוודא שתקליט התוכנה בכונן A לפני הסיום. *
****************************************
```

פרק 1 : תהליך כתיבת ועיצוב המסמך
****

בפרק זה נדון באופן הכנת מסמך במעבד התמלילים. כיצד לעצב אותו לצורה המבוקשת, אין לעדכנו, לשלב בו מסמכים זרים, לשמור אותו בתקליט ולהדפיסו.

הקשת הנתונים - כללי

השפה הראשית במעבד התמלילים היא עברית ורישום הנתונים מתבצע מימין לשמאל. כדי להתחיל לעבוד נפנה לשורה מס 2 בתפריט הראשי שהיא "כתיבת מסמך חדש". לחיצה על מקש 2 ועל ENTER תביא את הסמן לחלון שבמסגרת השמאלית לשם כתיבת שם המסמך.

****
* על מנת לשמור מסמך חובה לתת לו שם *
****

שם מסמך יכול להכיל עד שמונה תוים. מותר לו לכלול ספרות וקו מפריד. אסור שיהיו בו אותיות לועזיות, רווח או נקודה. את יתרת הפרטים בטבלה זו יש למלא לפי הצורך, פרט לשורה האחרונה הנרשמת ע"י המחשב באופן אוטומטי עם גמר העבודה.

לאחר שהושלמו כל הפרטים לפניך מסך ריק מוכן לעבודה. בראש המסך סרגל המאפשר לנו סימון והגדרת שוליים ימניים או שמאליים. אם לא תשנה את הסרגל יהיה רוחב העמוד המודפס כפי שהוא על המסך.

מצד ימין מופיעים מספרי השורות כאשר כל עמוד מתחיל באופן אוטומטי בשורה מספר 3 אלא אם כן קבעת אחרת. אין צורך לבצע כל פעולה מיוחדת על מנת לעבור משורה לשורה שכן המעבר הנא אוטומטי. כאשר המילה האחרונה בשורה היא ארוכה מדי, תעבור כל המילה באופן אוטומטי לשורה חדשה.

השורה מספר 3 מסומנת בצבע זוהר להדגיש שזוהי תחילת עמוד חדש. ספרור העמודים גם הוא מתבצע באופן אוטומטי ובתחילת כל עמוד חדש יופיע מס העמוד מעודכן בתחתית המסך.

ליד מספרי השורות מופעים הסימנים:
: סימן לשורה שניתנה ע"י המחשב.
> סימן לשורה חדשה היזומה ע"י המשתמש. בזמן עריכת המסמך והדפסתו תישמר שורה זו תמיד כשורה חדשה (לדוגמא: שורת פיסקה חדשה).

על המסך מופיעה גם "שורת סוף מסמך". שורה זו תתקדם באופן אוטומטי עם התקדמות העבודה.

הסמן המהבהב מסמן לנו את מקום הקשת התו בו אנו מעוניינים. יש לנו אפשרות לנוע על פני המסך עם הסמן בעזרת מקשי החיצים בלוח הספרות, כאשר כל לחיצה תזיז את הסמן בפוזיציה אחת בכיוון החץ.

כן יש אפשרות להביא את הסמן לראש מסך העבודה ע"י לחיצה על מקש HOME; ולסוף שורת העבודה ע"י לחיצה על מקש END.

לחיצה על מקש CTRL ועל מקש <-- (מקש 6 בלוח הספרות) תעביר את הסמן ממילה למילה ימינה.

לחיצה על מקש CTRL ועל מקש --> (מקש 4 בלוח הספרות) תעביר את הסמן ממילה למילה שמאלה.

לחיצה על מקש הטבולטור תזיז את הסמן לטבולציה הבאה שמאלה.

לחיצה על מקש SHIFT ועל מקש הטבולטור תזיז את הסמן טבולציה אחת ימינה.

מאחר והמחשב מאד רגיש הרי שדי בלחיצה קלה על המקשים על מנת לבצע את פעולת הכתיבה. לחיצה ממושכת תביא לחזרה על אותו סימן מספר פעמים רב.

****

שים לב!

מיקום סימני הפיסוק בשפה העברית - בפינה הימנית תחתונה של המקשים

****

דפדוף במסמך

יש באפשרותנו לקרוא מעל גבי המסך את החומר שהקשנו גם כאשר הוא כבר אינו מופיע על המסך.

- לחיצה על מקש PGUP (PAGE UP) תביא אל המסך את החומר שהקשנו מראשית העבודה. כל לחיצה תעביר אחורה 15 שורות.
- לחיצה על מקש PGDN (PAGE DOWN) תעביר את המסמך קדימה, 15 שורות בכל לחיצה.
- לחיצה על מקש CTRL ועל מקש PGUP תביא את הסמן לשורה הראשונה במסמך. (כלומר: אם הסמן היה בעמוד 10 שורה 6, הרי שלחיצה על המקשים CTRL ו- PGUP תביא את הסמן לעמוד מספר 1, שורה מספר 3 במסמך).
- לחיצה על מקש CTRL ועל PGDN תביא את הסמן לשורה האחרונה בעמוד האחרון במסמך.
- דפדוף רציף שורה אחרי שורה נעשה ע"י לחיצה רצופה על מקש 2 או 8 בלוח הספרות בהתאם לכיוון הדפדוף הרצוי.
- הגעה למס עמוד ושורה ספציפיים ע"י לחיצה על מקש ALT + מקש F4.

נערך והודפס ע"י מעבד התמלילים "אלף בית"

עיצוב המסמך

מעבד התמלילים מבצע באופן אוטומטי את עבודת עיצוב המסמך כולל המעבר משורה לשורה ומעמוד לעמוד. (בעמוד 57 שורות אלא אם כן קבעת אחרת). אבל המשתמש יכול לקבוע את צורת המסמך כולל פיסקאות, גודל עמודים שונה ועוד.

כדי להתחיל שורה חדשה או פיסקה חדשה יש ללחוץ על מקש ENTER. שורה זו תאופיין בסימן > ליד מספר השורה.

א. הסרגל

בראש מסך העבודה מצוי סרגל. סרגל זו הוא בן 65 תוים בשורה אלא אם כן קבעת אחרת (כלומר אפשר לכתוב בשורה 65 סימנים) והוא מסומן בטבולציה ע"י האות ט בקפיצות של 10 תוים. הסרגל מאפשר איפיון של מספר פונקציות הקשורות לעיצוב המסמך:

1. ציון שוליים ואיפיון כיוון הרישום (ימין-שמאל / שמאל-ימין).
2. איפיון טבולציה.
3. הגדרת שוליים, לתת פיסקאות.
4. אפיון סטיית שורה ראשונה בפיסקה.

1. קביעת שוליים וכיוון הרישום

קביעת מיקום השוליים נעשית ע"י סימן > שעל הסרגל התקף. המסמך יכתב בין הסימן הימני לסימן השמאלי שעל הסרגל. על ידי שינוי מיקום החיצים על הסרגל אפשר לשנות את מיקום השוליים במסמך. לשם כך יש להקיש על מקש SHIFT ועל מקש F3. מתקבל סרגל זוהר שעליו יופיעו סימני החיצים לקביעת מיקום השוליים. (שורה זוהרת זו לא תופיע בהדפסה) נבוא עם הסמן עד לחץ הימני או השמאלי, בהתאם למיקום השוליים אותם רוצים לשנות. נקיש על SPACE ונבטל את החץ. נביא את הסמן למקום בו אנו רוצים שוליים ונקיש > ומקש ENTER. בכך שינינו את מקום שולי המסמך.

החיצים שעל הסרגל מגדירים את רוחב המסמך ושינוי מיקומם מביא לעריכה מחדש של המסמך לפי ההוראות החדשות. שינוי זה יהיה בתוקף משורה בה נתנו את ההוראות ועד לגמר המסמך, או עד למתן הוראות שוליים אחרות.

החץ השמאלי שעל הסרגל קובע את כיוון הכתיבה.

חץ הפונה ימינה < פרושו רישום לועזי.
חץ הפונה שמאלה > פרושו רישום עברי - מימין לשמאל.

היפוך החץ השמאלי יגרור אחריו עריכה מחדש של המסמך תוך הפיכה מלאה של כיוון המילים שבו (לדוגמא: המילה שלום תופיע בצורה הבאה - םולש), ותוך שמירה על כיוון נכון של שפה זרה שהוכנסה בתוך הטקסט המקורי.

2. איפיון טבולציה

רישום האות ד או ט בסרגל מאפשרת הגדרת טבולציה. הסרגל מחולק לטבולציה כל 10 תוים. כדי לשנות זאת יש לבטל את אותיות ט הקימות ולמקם אותיות ט חדשות לפי הצורך.

לחיצה על מקש הטבולציה תגרור קפיצת הסמן לטבולציה אחת שמאלה. לחיצה על מקש SHIFT ומקש הטבולציה תגרור קפיצת הסמן לטבולציה אחת ימינה.

בסרגל לועזי תביא לחיצה על מקש הטבולציה לתזוזות הסמן ימינה, ולחיצה על מקש SHIFT ומקש הטבולציה תביא לקפיצת השמן טבולציה אחת שמאלה.

3. הגדרת שוליים לתת פסיקאות

בעזרת הסרגל ניתן להגדיר בנוסף על שולי המסמך גם שוליים פנימיים לתת פיסקאות. לשם כך נלחץ על מקש SHIFT ומקש F3 ונקבל את הסרגל. בעזרת סימני החיצים <> נקבע את מיקום השוליים הפנימיים במקומות הרצויים. שימוש במקש הטבולטור יזהה סימן זה כטבולציה רגילה מסימן לסימן.

על מנת לישר פיסקה שלמה תחת שוליים פנימיים נשתמש במקש ALT ומקש I. (זכור את סדר ההקשה - קודם מקש ALT ואח"כ המקש האחר ולשחרר את שניהם יחד).

לשם ביצוע הפעולה יש להביא את הסמן לשורת תחילת פיסקה; לחיצה על מקש ALT ומקש I (בטקסט עברי) תקפיץ את כל הפיסקה שמאלה עד לסמן השוליים הפנימיים הראשון שעל הסרגל. פעולה זו תגרור עריכה מחודשת של כל הקטע עד לסימן הפסיקה הבאה.

לחיצה על מקש ALT ומקש O (ם בטקסט עברי) תקפיץ את כל הפיסקה ימינה עד לסימן השוליים הימני הקרוב בסרגל. הקפצה זו גם היא גוררת אחריה עריכה מחדש של כל הפיסקה תוך התחשבות בשפה זרה במידה ויש כזו בקטע.

ניתן לשנות את מיקום השוליים החיצוניים והפנימיים בסרגל פעמים נוספות ולבצע עריכה מחודשת של המסמך לפי ההוראות החדשות. העריכה תתבצע אוטומטית על ידי המחשב לאחר הקשה על מקש ENTER.

.4 איפיון סטית שורה ראשונה בפיסקה

סימון האות פ או P על הסרגל יאפיין את סטיית השורה הראושנה בפיסקה כלפי שולי הפיסקה. רישום פיסקה חדשה יעשה בצמוד לשוליים הימניים. לחיצה על מקש ALT ומקש P יזיזו את השורה למקום שנקבע על הסרגל. השורה הבאה תתחיל בצמוד לשוליים הימניים כרגיל.
אם רוצים שגם הפיסקה תתחיל בשורה מוסטת, נלחץ על מקש ALT ועל מקש EHETER.
סימון האות פ משפיע רק על סטיית הפיסקה החיצונית ביותר. בפיסקאות פנימיות הסטייה תהיה תמיד כלפי חוץ לפי גבול בפיסקה החיצונית יותר הבאה.

תחילת עמוד חדש

מעבד התמלילים מבצע עריכה עימוד וספרור עמודים אוטומטי תוך כדי מסמך העבודה. כזכור, כל עמוד חדש מאופיין בסימן זוהר ליד מספר השורה הראשונה. למשתמש יש אפשרות לקבוע גודל עמוד כרצונו והדבר נעשה ידי מקש F3. על המסך תופיע שורה מובלטת.

P עמוד חדש PPPPP..... זהו איפיון סוף עמוד שנקבע על ידי המשתמש. פעולה זו תביא אחריה פתיחת פיסקה חדשה בעמוד העוקב - בניגוד לפעולת העימוד האוטומטי שבו פיסקה חדשה מתחילה לפי הסימון ולא באופן אוטומטי בתחילת עמוד חדש.

הכנסת שינויים במסמך

המשתמש יכול לבצע במיסמך שינויים ועידכונים לפי הצורך. יש אפשרות למחוק תוים או שורות וכן להוסיף או לשנות תוים או שורות בכל מקום שהוא במסמך. שינויים אלו גוררים בעקבותיהם עריכה מחודשת של המסמך בהתאם.

באם שגית בהקשת תו, הבא את הסמן למקום השגוי והקש את התו המבוקש. בכך בטבלת את התו הקודם וקבעת את המבוקש במקומו.

על מנת לבטל תו הבא את הסמן למקום המבוקש ולחץ על מקש SPACE, אפשרות נוספת היא ללחוץ על מקש DEL, פעולה זו תבטל את הסימנים מהסמן שמאלה ותבצע עריכת המסמך בהתאם.

****
אשים לב - נוע על פני המסך בעזרת מקשי החיצים ולא בעזרת מקש SPACE.*
****

ביטול חלק משורה — לחיצה על מקש CTRL ומקש END מבטלת את השורה מהסמן שמאלה.

ביטול שורה — לחיצה על מקש CTRL ועל מקש F1 מביאים לביטול השורה בה נמצא הסמן.

הוספת תו — הבא את הסמן למקום המבוקש. לחץ על מקש INS ואחר כך הקש את התו או התוים המבוקשים. לאחר שסיימת לחץ שנית על INS לשם יציאה ממצב זה. הפיסקה בה נתבצע השינוי תיערך מחדש בהתאם.

שים לב - הסמן במצב INS עבה יותר מהרגיל, והוא בגודל חצי אות.

הוספת שורה - הבא את הסמן אל השורה שמעליה ברצונך להוסיף שורה נוספת, הקש F1. נפתחת שורת רווח המאופיינת בסימן >, כלומר היא תשמר כשורה נפרדת בזמן עריכת המסמך, הסמן יעבור לשורה זו ועתה אפשר להקיש בה כרגיל. על מנת לבטל איפיון > הבא את הסמן לתחילת השורה ולחץ על BACK SPACE.

שפה זרה

מעבד התמלילים מאפשר לנו כתיבה בעברית מימין לשמאל אך יש אפשרות לשלב בו אותיות וכן טקסטים בשפה זרה בכיוון הכתיבה משמאל לימין.

אותיות בודדות - כאשר יש צורך לרשום בטקסט העברי אותיות בודדות גדולות בשפה לועזית אפשר לבצע זאת ע"י:

א. לחיצה על מקש SHIFT ועל מקש האות המבוקשת. סדר כתיבת האותיות יהיה מימין לשמאל.

ב. על ידי מקש CAPS LOCK. גם כאן יהיה סדר כתיבת האותיות מימין לשמאל. יש להקפיד וללחוץ שנית על מקש CAPS LOCK עם גמר הפעולה.

שים לב: עם הלחיצה על מקש CAPS LOCK מופיעה אות C בצד השמאלי התחתון של מסך העבודה. האות C מתריעה שהינך נמצא במצב של CAPS LOCK.

ג. בעזרת מקש ALT ומקש Z ניתן לכתוב אותיות קטנות בלועזית. כיוון הכתיבה יהיה מימין לשמאל. לביטול הפעולה לחץ שנית על המקשים.

כאשר יש צורך לרשום בתוך המסמך טקסט בשפה לועזית נקיש על המקשים ALT ו- F 10. מקשים אלו יגרמו לשינוי כיוון הכתיבה. הפעולה תתבצע במתכונת חליפה (INSERT IN PUSH MODE). נקיש את הקטע בלועזית באופן רגיל. הקטע יקבל קו סימון למטה, אבל קו זה לא יופיע בהדפסה. לשם חזרה לעבודה בעברית נלחץ שנית על מקשים ALT ו- F10.

שים לב - בכתיבת אותיות לועזית יהיה הסמן בלבן מואר בגודל אות.

אפשרות נוספת היא הגדרת סרגל לועזי לקטע. לשם כך נלחץ על מקש SHIFT ועל מקש F3 ונקבל סרגל. נשנה בסרגל את כיוון סימני השוליים. חץ השוליים השמאלי יפנה ימינה <. הרישום יתבצע אז בכיוון משמאל לימין כבמכונת כתיבה לועזית רגילה. כדי לשלב קטע עברי במצב זה נקיש על מקשים ALT ו- F10.

חזרה לטקסט עברי תעשה ע"י הוצאת סרגל ושינוי החץ השמאלי בסרגל.

העתקת/העברת תויים או פיסקאות

בעזרת "אלף-בית", יש אפשרות לבצע העתקת/העברת תוים או פיסקאות שכבר היקשת על כל מסמך שהוא. ההעתקה/העברה מבוצעת במספר שלבים:

1. צביעת קטע - זוהי פעולת סימון הקטע אותו מבקשים להעביר.
2. העתקה/העברה לתקליט.
3. שילוב הקטע במקום המבוקש.

לשם ביצוע פעולת העברת קטע פעל כדלהלן:

1. צביעת קטע

א. צביעת עמודה:

הבא את הסמן לאות הראשונה של הקטע שברצונך להעביר ולחץ על מקש F2. שים לב לריבוע הזוהר המופיע בצידו השמאלי התחתון של המסך, ריבוע זה מודיע שהינך נמצא במצב של צביעה. נוע עם הסמן בעזרת מקשי התזוזה עד לטור האחרון של העמודה שברצונך להעביר. רד עם הסמן עד לסוף העמודה. שים לב: כל העמודה שברצונך להעביר צבוע בירוק זוהר.

לתשומת לבך: תזוזה לאחור במצב של צביעה תמחק את הצבע. ירידה עם הסמן תמחק הצבע לכל אורך הקטע.

ב. צביעת פיסקה/פיסקאות:

הבא את הסמן אל השורה הראשוה של הפיסקה שברצונך להעביר. לחץ על מקש F4. הבא את הסמן בעזרת מקשי החצים עד לשורה האחרונה של הקטע אותו אתה רוצה להעביר.

שים לב: עם הלחיצה על מקש F4 יופיע ריבוע צבוע בצידו השמאלי התחתון של המסך, ריבוע זה מודיע שהינך נמצא במצב של צביעה. תזוזה לאחור במצב של צביעה תמחק את הצבע בתווים דרכם עובר הסמן.

הפעולות לעיל ביצעו סימון/צביעה של התוים המבוקשים. באם תוים או פיסקאות אלו עברו כבר בשלב קודם תהליך של צביעה, עבור למהלך העתקה לתקליט.

2. העברת/העתקת הקטע לתקליט

א. העברת הקטע לתקליט

לחץ על CTRL + מקש F6. על המסך תופיע ההודעה "העברת קטע מסומן" ובקשה "הקש שם מסמך".
אם ברצונך לשמור את הקטע המסומן כמסמך נפרד תן לו שם מסמך. אם אין ברצונך לשמור אותו בנפרד, השתמש בשם שהמערכת נותנת ולחץ על מקש ENTER.

ב. העתקת הקטע לתקליט

לחץ על מקש F6. על המסך תופיע הודעה זוהרת בראש המסך "שמירת קטע מסומן" ובקשה "הקש שם המסמך".
אם ברצונך לשמור את הקטע המסומן כמסמך נפרד תן לו שם מסמך. אם אין ברצונך לשמור אותו בנפרד, השתמש בשם שהמערכת נותנת ולחץ על מקש ENTER.

3. שילוב הקטע

הבא את הסמן למקום שממנו ואילך ברצונך להעביר את הקטע שצבעת. לחץ על מקש F8. עם הלחיצה על מקש זה תופיע בראש המסך הודעה "שילוב מסמך חיצוני" ובקשה "הקש שם מסמך".

באם אפיינת מסמך זה בשם מיוחד, הקש שם זה ולחץ על מקש ENTER באם לא אופיין הקטע בשם נפרד, לחץ על מקש ENTER.

שילוב מסמך זר

באמצעות פעולת שילוב מסמך זר (F8) יש באפשרותנו לשלב למסמך העבודה הקיים מסמך שלם או קטעים ממסמך העבודה הנוכחי או ממסמך אחר.

שילוב מסמך שלם

הבא את הסמן למקום שממנו והלאה ברצונך לשלב את המסמך. לחץ על מקש F8. בראש המסך תופיע ההודעה "שילוב מסמך חיצוני" ובקשה "הקשה שם מסמך". בחלון שנפתח מופיע שם שהמערכת נותנת. מחק את השם שנתנה המערכת ורשום במקומו את שם המסמך המבוקש ולחץ על ENTER.

שילוב קטע ממסמך עבודה נוכחי או אחר

יש לבצע תחילה פעולת יצירת עותק ע"י צביעת הקטע אותו אנו רוצים לשלב בעזרת מקשים F2 או F4, ושמירתו בתקליט, לאחר מכן הבא את הסמן אל המקום שממנו והלאה רצונך לשלב את הקטע ולחץ על מקש ENTER.

כדי לשלב קטע המתחיל בשורה חדשה בצמוד לקטע הנוכחי, הבא את הסמן לסוף השורה האחרונה של הקטע הנוכחי לפני התחלת פעולת שילוב מסמך.

הערה: יש אפשרות לשלב במסמך מספר קטעים על ידי מתן שמות שונים בזמן תהליך יצירת עותק.

ניתן לשלב קטע מספר פעמים כל עוד לא הוחלף הקטע בשם זה.

לתשומת לבך: לפני שילוב קטע שים לב לגודל הסרגל. הקטע ישולב בהתאם לסרגל הקיים. אם ברצונך לשלב קטע ולשמור על צורתו המקורית עליך לקבוע סרגל בראש הקטע ולצבוע הקטע בצמוד לסרגל.
באם הקטע לשילוב מאופין ע"י סרגל וברצונך לשלבו באמצע מסמך העבודה. עליך לקבוע סרגל משני

טבלאות

אנו מבצעים פעולה של טבולציה בעזרת הסרגל. מאפייני כל סרגל ישמרו ממנו ואילך עד למתן סרגל חדש. לחיצה על מקש SHIFT ו- F3 גורמים להופעת שורת סרגל על המסך. הכנסת האותיות ט ו- T תורה לסמן לדלג לטבולציה הבאה ע"י מקש הטבולטור.

כאשר הטקסט עברי מימין לשמאל, לחיצה על מקש הטבולטור תגרום לקפיצה בטבולציה אחת שמאלה.

לחיצה על מקש SHIFT ומקש הטבולטור תגרור קפיצת טבולציה אחת ימינה. בסרגל לועזי יהיה סדר הפעולות הפוך.

עריכת טבלאות

א. בנה סרגל הכולל סימני טבולציה ט או T במקומות הדרושים בעזרת מקש SHIFT ו- F3 שיביא למסמך את הסרגל בשורה שמתחת לסרגל וציין את מיקום קוי הטבלה.

ב. עבור לשורה מתחת לסרגל, ובחר סימן לאיפיון טורי עמודות הטבלה (כגון: או *).

ג. סמן את טורי הטבלה בהתאם לשורה הראשונה. הקפד להשאיר רווח אחד לפחות מהשוליים הימניים והשמאליים של המסמך. (פעולה זו מונעת העברת טקסט לשורה קודמת בזמן העריכה ומונעת יישור שוליים בזמן ההדפסה).

ד. צבע את סימוני הטבלה ע"י מקש F2 וקפיצה בטבולטור.

ה. רד לשורה אחת מתחת לשורה הקודמת ו-העתק את סימני הטבלה לאורך השורות הרצויות על ידי מקש SHIFT ומקש F1.

ו. לאחר שסיימנו את הטבלה, אפשר למלא אותה בתוכן, כאשר רוצים לכתוב בתוך הטבלה, מומלץ להגיע לסרגל, למחוק את סימני הטבולציה אותם רשמנו קודם לכן, וסמן ט או T במרחק תו אחד מקוי הטבלה.

ז. טיפול במסמך.

התחלת מסמך חדש

כדי להתחיל בכתיבת מסמך חדש נגיע למסך העבודה הראשי ע"י לחיצה על מקש ESC. נקיש על מספר 2 "כתיבת מסמך חדש" ניתן שם למסמך ונתחיל לעבוד.

ניתן להתחיל מסמך חדש גם כשנמצאים במסמך עבודה ע"י לחיצה על מקש CRTL + מקש F8. לאחר לחיצה על מקשים אלו תופיע הודעה זוהרת בראש המסך "מחיקת מסך העבודה" ונשאלת השאלה "להמשיך?". אם התחרטת, לחץ על מקש ENTER ותחזור למסך העבודה בו היית.

אם ברצונך למחוק מסך זה ולהגיע למסך חדש לחץ על "כ" ועל ENTER.

עיבוד מסמך ישן

כאשר אנו רוצים לחזור ולעבוד במסמך ישן שכבר מצוי בתקליט המסמכים נלחץ על מקש CTRL ועל מקש F5. על המסך תופיע הודעה מהבהבת "טעינת מסמך" ובקשה "הקש שם מסמך". אם המסמך המבוקש נמצא בתקליט שבכונן B הקש רק את שם המסמך. אם המסמך נמצא בתקליט שבכונן A הקש A: שם המסמך.

פעולת טעינת המסמך מאפשרת לנו לטעון בזכרון מסמך קודם ולבצע בו שינויים.

זכור: שינויים שנערכו במסמך ישן לא ישמרו. כדי לשמור אותם יש לבצע למסמך פעולת שמירה בתקליט ע"י מקש F5.

שמירה בתקליט

בזמן הקשת מסמך מומלץ לבצע פעולת שמירת המסמך בתקליט לאחר הקשת מספר עמודים. פעולה זו מתבצעת ע"י לחיצה על מקש F5.

לחיצה על המקש תגרור אחריה הודעה "שמירת מסמך" ובקשה "הקש שם מסמך". בחלון שיפתח עליך להקיש שם שבו יאופיין המסמך. כאשר הינך מבצע שמירת מסמך לאותו מסמך בפעם שניה, או שיש כבר מסמך בשם זה תופיע על המסך ההודעה: "מסמך כזה כבר קיים. להמשיך?".

שלב זה מתריע למקרה שנתת למסמך שם של מסמך שכבר קיים במערכת. וכדי שלא יבוטל המסמך הקודם בעל אותו השם.

זכור: הקשת מסמך בעל שם של מסמך אחר שכבר קיים על אותו תקליט תגרור החלפת המסמך הישן למסמך גיבוי. מסמך העבודה יהיה בעל אותו שם ללא סיומת .ג (נקודה ג).

כדי למנוע זאת לחץ על מקש ENTER והתחל הפעולה מחדש תוך מתן שם אחר. כאשר מבצעים שמירת מסמך לאותו מסמך הקש "כ" ומקש ENTER.

שים לב: יש לבצע שמירת מסמך לאחר כל שינוי במסמך וכן לאחר הדפסה ראשונית. אחרת לא ירשמו השינויים שבוצעו במסמך.

בעת ההעברה למסמך חדש לא מתבצעת פעולת שמירת מסמך למסמך העבודה ועל כן עשוי החומר המוקש עד כה ללכת לאיבוד. אם ברצונך לשמור על מסמך זה בצע קודם כל פעולת שמירה בתקליט בעזרת מקש F5.

שמירת ואחזקת מסמכים
****

כל המסמכים שאנו מבצעים להם פעולת שמירת מסמך נרשמים על תקליט המסמכים. לכל מסמך כזה ניתן שם מסמך. שם זה נרשם ברשימת המסמכים של התקליט. אפשר להגיע לרשימת מסמכים זו מכל שלב של כתיבת המסמך בעזרת המקשים SHIFT ומקש F7. כן אפשר להגיע לרשימת המסמכים דרך התפריט הראשי.
לחיצה על מקש SHIFT ועל מקש F7 יפתח בראש מסך העבודה חלון אליו יגיע הסמן לשם כתיבת שם המסמך המבוקש.

הכתובת על החלון היא *.HB?. על מנת לקבל חתכים שונים של המסמכים הנמצאים בדיקסט עלינו להקיש כדלקמן:

. על המסך יופיעו שמות כל המסמכים שבאינדקס בעברית ובלועזית
*.HBג על המסך יופיעו שמות כל מסמכי הגיבוי שבאינדקס.
*.HBה על המסך יופיעו שמות כל מסמכי ההדפסה שבאינדקס.

בגמר הקשת שם המסמך יתקבל מסך חדש מחולק ל- 2.
- בצידו הימני של המסך יופיעו הוראות תנועה לסמן. הוראות אלה נועדו אך ורק לעזרתו של המשתמש.

- בצידו השמאלי של המסך יופיעו שמות המסמכים בהתאם לנדרש.

המסמכים באינדקס המסמכים ממוינים לפי א-ב של שם המסמך וכתובים משמאל לימין.

"טיול" על פני רשימת המסמכים נעשה (כמוסבר בטבלה) בעזרת החצים, הקשת ENTER תוביל להופעת מסך חדש ובו שתי טבלאות:

- טבלת פרטי המסמך - בטבלה זו יופיעו פרטי המסמך, בו עמד הסמן בעת הקשת ENTER.

- טבלת פעולות במסמכים:

בחירת המסמך	בטבלה זו יוביל הסמן לתפריט הראשי, ויאפשר ביצוע כל הפעולות הנמצאות בתפריט זה. בבקשת טעינת מסמך בתפריט הראשי יופיע שם המסמך, עליו עמד הסמן במסך רשימת המסמכים.
שינוי שם	בהקשת הספרה 2, הסמן יגיע לשם המסמך בטבלת פרטי המסמך. ביכולתך להחליף את שם המסמך, אך אין המערכת מתירה לשנות את מאפייני שם המסמך (כלומר לא ניתן לשנות מסמך גיבוי למסמך רגיל ע"י מחיקת סיומת ה-.ג. בשנוי שם המסמך לא ניתן לשנות את שאר פרטי המסמך. בגמר רישום שם המסמך החדש והקשת ENTER תבוצע הפעולה והסמן יגיע חזרה לרשימת המסמכים ויעמוד על שם המסמך החדש בתוך רשימת המסמכים.
ביטול המסמך	בהקשת הספרה 4, תופיע הודעה זוהרת בראש מסך העבודה "!!! ביטול מסמך !!! ושאלה "להמשיך?" הקשת ENTER תבטל המסמך שפרטיו מופיעים בטבלת פרטי המסמך. בגמר הפעולה יופיע הסמן ברשימת המסמכים בתא ריק שבו היה קודם המסמך שבוטל. כלומר: המסמך נמחק מתקליט המסמכים וכן גם שמו מרשימת המסמכים.
חזרה לרשימת מסמכים	בהקשת הספרה 9, יוביל הסמן חזרה למסך רשימת המסמכים למסמך בו היה הסמן לפני פעולת היציאה ממסך זה. לחיצה על מקש ESC תחזיר את הסמן למקום המדויק בו היה לפני הכניסה לרשימת המסמכים.

נערך והודפס ע"י מעבד התמלילים "אלף בית"

פרק ז : תוכניות עזר / סיום
****

בהקשת 99 בתפריט הראשי מתקבל המסך הבא:

```
##################################################
#                                                #
#              מעבד תמלילים א-ב                  #
#                                                #
#                 תוכניות עזר                    #
#                 ***********                    #
#                                                #
#                                                #
#                                                #
#                         1. מעבד תמלילים        #
#                                                #
#                   2. גיבוי תקליט מסמכים        #
#                                                #
#               3. הכנת תקליט מסמכים חדש         #
#                                                #
#                         4. התאמת מדפסת         #
#                                                #
#               5. משלב מסמכים וכרטסת א-ב        #
#                                                #
#                    6. תרגום לפורמט א-ב         #
#                                                #
#                          9. סיום עבודה         #
#                                                #
#                                                #
#    בחר/י                                       #
#                                                #
##################################################
```

להלן הסבר התוכניות:

תוכנית מס 1 - מעבד תמלילים
****

לחיצה על ספרה 1 תוביל חזרה למעבד התמלילים, למסך התפריט הראשי.

תוכנית מס 2 - גיבוי תקליט מסמכים
****

לחיצה על הספרה 2 תגרום להופעת הודעה בתחתית המסך:

הקש ENTER כדי להמשיך
מקש אחר כדי לבטל

- לחיצה על כל מקש תבטל פעולת גיבוי ותחזיר הסמן לחלון הבחירה.
- הקשת ENTER תוביל למסך:

הכנס תקליט מסמכים לגיבוי - בכונן A
התוכנית תגבה רק מסמכי א-ב, מסמכי הדפסה ומסמכי גיבוי!!!

הקש ENTER כדי להמשיך
מקש אחר כדי לבטל

יש להכניס תקליט שהוכן כתקליט מסמכים (ע"י תוכנית מס 3 בטבלת תוכניות העזר).

לידיעתך : תקליט שלא הוכן כתקליט מסמכים, יגרום להחזרת הסמן לטבלת תוכניות העזר, ופעולת גיבוי תקליט המסמכים לא תתבצע.

- לחיצה על מקש כלשהו, תחזיר הסמן לטבלת תוכניות העזר.
- הקשת ENTER תוביל להעתקת המסמכים מכונן B לכונן A , ולהופעת הודעות ההעתקה על המסך.

שים לב לתנועת הנורה האדומה בין שני כוננני התקליטים. כל זמן ההעתקה תדלק הנורה בשני הכוננים, לחליפין.

- בסיום פעולת ההעתקה מופיעות ההודעות הבאות:

A> REM הכנס תקליט תוכנה בכונן A
A> PAUSE לחץ כל מקש כדי להמשיך
STRIKE ANY KEY WHEN READY

- עליך להוציא תקליט הגיבוי מכונן A ולהדביק עליו מדבקה המציינת לאיזה תקליט הוא מהווה גיבוי.

לתשומת לבך: כל זמן שתקליט המשתרים לא הוחלף, יביצע מהלך הגיבוי על אותו תקליט גיבוי.

****

חובה לבצע גיבויים כל יום!

מהלך הגיבוי מבוצע ברגעים ספורים, אך מלאכת שיחזור מסמכים שנעלמו ואין להם גיבוי עלולה לארוך שעות שלמות !!!

****

- יש להכניס את תקליט התוכנה לכונן A, לסגור הכונן, וללחוץ על מקש כלשהו, הסמן יחזור לטבלת תוכניות העזר.

תוכנית מס 3 - הכנת תקליט מסמכים חדש
****

כל תקליט, בין אם הוא משמש לגיבוי או לרישום מסמכים, חייב לעבור תהליך זה. בעת ביצוע מהלך זה נבדק התקליט מבחינה פיסית, ונערך לעבודה כתקליט מסמכים.

לחיצה על הספרה 3 בטבלת תוכניות העזר תגרום להופעת הודעה:

הקש ENTER כדי להמשיך
מקש אחר כדי לבטל.

- לחיצה על מקש כלשהו תבטל בקשת התוכנית ותחזיר הסמן למקומו הקודם.
- הקשת ENTER תוביל למסך:

הכנס/י תקליט ריק בכונן A — A>REM

לחצ/י כל מקש כדי להמשיך . . . — A>PAUSE
STRIKE A KEY WHEN READY

במהלך הכנת תקליט מסמכים חדש, נמחקים המסמכים הנמצאים על התקליט הנמצא בכונן A, לכן יש לבדוק היטב איזה תקליט נמצא בכונן A. יש להכניס תקליט ריק במקום תקליט התוכנה הנמצא בכונן A.

- לחיצה על מקש ESC תחזיר לטבלת תוכניות העזר.
- לחיצה על מקש ENTER תגרום להופעת 3 ההודעות הבאות:

- לחיצה על כל מקש שהוא תוביל להודעה:

A>B:FORMAT A:/S
INSERT NEW DISKETTE FOR DRIVE A:
AND STRIKE ANY KEY WHEN READY

לחיצה על מקש כלשהו תגרום למחיקת כל האינפורמציה הכתובה על התקליט הנמצא בכונן A ובדיקת תקינות התקליט. במהלך פעולות אלה, תוקרן על המסך ההודעה ...FORMATTING, ונורת הכונן האדומה תדלק.

כסיום המהלך יוקרנו ההודעות הבאות:

```
FORMATTING.... FORMAT COMPLETE?
SYSTEM TRANSFERE

  362496 BYTES TOTAL DISK SPACE
   40960 BYTES USED BY SYSTEM
  321536 BYTES AVAILABLE ON DISK

  FORMAT ANOTHER  (Y/N)?
```

- חובה ללחוץ על מקש א . מיד לאחר הלחיצה על מקש זה, יתבצע מהלך העתקת קבצים (שים לב לנורה האדומה, הנדלקת לחליפין בשני כונני התקליטים).

בסיום מהלך זה יוקרנו ההודעות הבאות:

A> REM הכנס תקליט תוכנה בכונן A
A> PAUSE לחץ על כל מקש כדי להמשיך
STRIKE ANY KEY WHEN READY

- לאחר שלב זה, מוכן התקליט לעבודה כתקליט מסמכים. הוצא את התקליט והדבק עליו מדבקה המציינת כי התקליט עבר מהלך הכנת תקליט מסמכים לעבודה.

- עליך להכניס את תקליט התוכנה לכונן A , לסגור הכונן וללחוץ על מקש כלשהו.

הנורה האדומה בכונן A תדלק, והסמן יחזור לטבלת תוכניות העזר.

תוכנית מס 4 - התאמר מדכסת
****

"אלף בית" מאפשר התחברות למספר מדפסות מגוון והדפסה בגדלי נייר שונים.

בפעולת התאמת מדפסת הינך מתאים את סוג המדפסת לגודל הנייר עליו יודפס המסמך. לשם ביצוע פעולה זו עליך להכיר את התכונות המאפיינות את המדפסת שברשותך כגון: האם התקשורת בין המדפסת והמחשב היא טורית או מקבילית.

לאחר שבידך כל הפרטים עליך לבצע התאמת סוג המדפסת ונייר ההדפסה.

לתשומת לבך: במידה והינך עובד עם אותה מדפסת ואותו גודל נייר עליך לבצע פעולה זו רק בהתקנה הראשונית!!!
במידה וגודל הנייר משתנה בהתאם למסמכים עליך לבצע פעולה זו לאחר כל שינוי סוג נייר.

מ ו מ ל ץ: במידה וגדלי נייר ההדפסה משתנים לעיתים תכופות מאוד כדאי לעבוד עם תקליטים שונים כאשר כאשר כל תקליט יוכן לגודל נייר שונה.

- לחיצה על הספרה 4 במסך תוכניות העזר תוביל למסך סוגי מדפסות. בחר את סוג המדפסת המתאימה לך.

מלבד שמות מדפסות ישנם 3 אפשרויות נוספות:

אפשרות מס 10 - בלי מדפסת - כאשר המסמך הוא בלי הוראות מיוחדות ניתן להעביר אותו למחשבים אחרים. המסמך יסומן באות .ה (נקודה + ה) כסימן למסמך הדפסה.

אפשרות מס 11 - בדיקת מדפסת - ניתן לבדוק באם הוראת גודל הדף והמדפסת נכונות ע"י אפשרות זו. לחיצה על מקש 8 תגרום להדפסת מספרים מהשורה העליונה בדף עד השורה התחתונה לכל אורך ורוחב הדף. במידה וההדפסה לא תופיע לכל אורך ורוחב הדף יש לתת הוראות גודל דף שונות.

אפשרות מס 99 - לא לשנות - תחזיר את הסמן למסך תוכניות העזר.

- לאחר הקשת סוג המדפסת יופיע מסך יופיע מסך שאלה: האם התקשורת טורית (ברר אצל ספק המדפסת באיזה תיקשורת מחוברת המדפסת) וענה בהתאם.

- מופיע מסך שאלה: האם נעשה שימוש במזין נייר אוטומטי? ענה בהתאם.

- מופיע מסך פרטי דף ההדפסה. מדוד את גודל הנייר וקבע ההוראות בהתאם.

שים לב: חשוב לתת הוראות מדויקות !!!!

במידה וגודל הדף איתו הינך עובד מתאים לנתונים המוצגים עבור על כל הפרטים על ידי לחיצה על מקש PGDN.

- מופיע מסך: האם השינוי קבוע. אם ברצונך לתת הוראות אלה רק להדפסה הנוכחית לחץ על כל מקש שהוא. אם ברצונך שהוראות אלה תהיינה קבועות לחץ על מקש ה-ENTER, תופיע הוראה "הורד הגנה נגד כתיבה מתקליט התוכנה" - הסר את מדבקת ההגנה נגד כתיבה שעל תקליט התוכנה.

חזרת למסך תוכניות העזר.

תוכנית מס 5 - משלב מסמכים וכרטסת א-ב
****

תוכנית זו הינה תוכנית עזר נוספת לתוכנת ה"אלף בית" ומאפשרת ייצור כרטסת בהתאם לנושאים הרצויים על ידך. באינדקס הנוצר ע"י כרטסת זו ניתן לבצע חתכים ומיונים בהתאם לנושאים אותם ערכת בכרטסת.

כן מאפשרת תוכנית זו להכין ולהדפיס ע תק מכתב אחד למספר לקוחות תוך כדי שילוב פרטים יחודיים לכל לקוח כמו שם, כתובת וכדומה. פרטים אלה ישלפו מהכרטסת אותה הכנת וישולבו בגוף המכתב.

התוכנה של כרטסת א-ב היא אופציונלית ואינה מהווה חלק מתוכנת ה-א-ב.

תוכנית מס 6 - תרגום לפורמט א-ב
****

תוכנית זו מאפשרת תרגום מסמכים לפורמט מסמכים של א-ב. הכוונה בעיקר למסמכי הדפסה שהוכנו שלא ע"י מעבד התמלילים. במידה ורצונך לתרגם מסמך שכזה עליך ללחוץ על הספרה 6 במסך תוכניות העזר.

מתקבל מסך:

תרגום מסמך הדפסה למסמך פנימי א-ב

הקש י שם המסמך שאותו יש לתרגם למסמך א-ב :
הקש/י ENTER כדי לסיים

- אם התחרטת לחץ על מקש ENTER ותחזור למסך תוכניות העזר, אחרת הקש שם המסמך. הוצא את תקליט התוכנה מכונן A והכנס במקומו את התקליט עליו נמצא המסמך אותו ברצונך לתרגם.

- מתקבלת שורת הוראה: הקש רוחב שורה מקסימלי. עליך להקיש רוחב השורה של המסמך אותו ברצונך לתרגם.

מתחיל ביצוע תרגום המסמך. במהלכו מוקרנת הודעה מכין מסמך בשם א-ב10001.

לתשומת לבך: תוכנית תרגום הדפסה מתרגמת עד 9 מסמכים החל ממסמך בשם א-ב10001 עד למסמך בשם א-ב90001 בסדר רץ. לכן אם ברצונך לשמור מסמכים אלה עליך להכנס למעבד התמלילים לטעון המסמך ולשנות את שמו ע"י תוכנית שינוי שם המסמך.

לידיעתך: שמות המסמכים הנוצרים מתוכנית זו מתחדשים עם כל שימוש מחודש בתוכנית.

בגמר ביצוע תרגום המסמך יחזור הסמן לשורת הקש שם המסמך. הקשת ENTER תחזיר למסך תוכניות עזר.

פרק ה : פירוט מקשי ההוראות
****

בפרק זה יפורטו כל מקשי ההוראות . מקשי ההוראות יפורטו לפי סדר הופעתם במסך העזרה (מקש F7 או תוכנית מס 7 בתפריט הראשי). בתחילת כל נושא יופיע המסך כפי שהוא מופיע במסך העזרה.

זכור: מקש הוראה המופיע בשילוב עם אחד מהמקשים: CTRL, ALT, SHIFT
יש ללחוץ תחילה על מקש זה וללחוץ על מקש ההוראה בלא להרפות ממקש ה- CTRL, ALT או ה-SHIFT.

נערך והודפס ע"י מעבד התמלילים "אלף בית"

```
###############
#   כ ל ל י   #
###############
```

```
            כ ל ל י
##########################
*   עזרה - תוכן עניינים  *
*   -------------------  *
*   1.....כללי           *
*   2.....שורות וסרגלים  *
*   3.....פיסקאות        *
*   4.....מסמכים         *
*   5.....תווים מיוחדים  *
*   6.....העברה ושמירת   *
*         קטעים          *
*   7.....הדפסה          *
*   8.....חיפוש והחלפה   *
*   9.....שפה זרה ושונות *
##########################
```

מקש F7 יביא למסך זה אם נמצאים במצב עריכה

דפי העזרה ממוספרים לפי תוכן העניינים המופיע בצידו הימני של הדף.

מקש F7 מציג את הדף הראשון. הקשת מס הדף המבוקש ואחריה > תגרום להצגתו.

ככלל, בכל מקרה בו המחשב מבקש נתונים, יש להקיש את הנתון ואחריו לחץ ENTER (>)

מקש ESC יגרום תמיד ליציאה מהמצב אליו נקלעת. נקלעת. לחיצות נוספות, לפי הדרוש, יביאו אותך למסך הראשי.

```
####################
*   שורות וסרגלים  *
####################
```

שורות וסרגלים

הכנסת שורה לפני הנוכחית.................... F1
ביטול השורה הנוכחית.................... CTRL F1
מירכוז השורה........................... ALT F1
העתקת חלקים מסומנים משורה
קודמת.............................. SHIFT F1
התחל עמוד חדש.............................. F3
הכנסת סרגל לפני השורה................ SHIFT F3
הכנסת הוראות הדפסה לפני השורה......... CTRL F9
הכנסת הגדרת כותרות לפני השורה......... ALT F9

####################
שורות וסרגלים
####################

כ ל ל י

בתוכנית "אלף בית" קיימים 5 סוגי שורות:

1. שורת טקסט

אלה השורות הרגילות בהן מקישים את תוכן המסמך. שורות אלה מודפסות בתהליך ההדפסה כמו שהם לפי ההוראות.
שורת טקסט יכולה להיות שורה ריקה או שורה הכוללת טקסט כתוב.
קיימים שני סוגים של שורות טקסט:

א. שורת תחילת פיסקה המזוהה ע"י הסימן > בצד ימין של המסמך ליד מספר השורה.
ב. שורה רגילה המסומנת ע"י הסימן : בצד ימין של המסך ליד מס השורה.

ההבדל בין שורת תחילת פיסקה לשורה רגילה בכך ששורה רגילה אינה קבועה ומעבד התמלילים עשוי לשנות אותה בזמן עיצוב ושינוי רוחב הסרגל.

שורת תחילת פיסקה מהווה שורה בפני עצמה ולא תאוחד עם שורות קודמות.

כמו כן הוראות עיצוב פיסקה כמו הזזת פיסקה פנימה (ALT + I), הזזת פיסקה החוצה (ALT + O), סטית שורה ראשונה (ALT + P) תפעלנה רק בשורת תחילת פיסקה.

2. שורת סרגל

שורת סרגל מופיעה כשורה זוהרת על המסך. בשורה זו מסומנים שולי הכתיבה והטבולטורים. שורה זו אינה ממוספרת על המסך ואינה מופיעה בהדפסה.

****
* פעולת עריכת מסמך אוטומטית לא תבצע עריכה מעבר לסרגל. *
****

```
******************
*  שורות וסרגלים  *
******************
```

3. שורת עמוד חדש

שורת עמוד חדש מופיעה כשורה זוהרת על המסך במתכונת:

```
P    עמוד   חדש PPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPP
```

קיימים שני סוגי שורות עמוד חדש:

א. עמוד שנקבע ע"י המשתמש. שורה זו תסומן ב-P גדולה.

ב. עמוד שנקבע ע"י תוכנית "עימוד מסמך עבודה". שורה זו תסומן ב-P קטנה. שורה מסוג זה נוצרת רק כאשר בוחרים ב"עימוד לא אוטומטי" בהוראות ההדפסה.

4. שורת הוראות הדפסה

שורת הוראות הדפסה מופיעה כשורה זוהרת על המסך במתכונת:

```
*   הוראות הדפסה    ****************************************
```

שורה זו מסמנת המקום בו נמצאים הוראות שונות להדפסה. ניתן לראות שורה זו ע"י ההגעה לשורה זו ולחיצה על מקש CTRL + F9.

5. שורת הגדרת כותרת

שורת הגדרת כותרת מופיעה כשורה זוהרת על המסך במתכונת :6

```
*      הגדרת    כותרת  ************************************
```

ניתן לראות את הוראות הכותרת ע"י הבאת הסמן לשורה זו ולחיצה על מקשי ALT + מקש F9.

```
******************
* שורות וסרגלים  *
******************
```

6. שורת סוף מסמך

שורת סוף מסמך מופיעה כשורה זוהרת על המסך פעם אחת בכל המסמך. השורה נמצאת בסוף מסמך העבודה. שורה זו נמצאת לשרות המשתמש לידיעה היכן נמצא סוף המסמך. השורה מועברת אוטומטית עם ההקשה. אין אפשרות להגיע לשורה זו.

****

טוב לדעת !!!

- שורות הגדרת כותרת, הוראות הדפסה, עמוד חדש וסרגל תופענה תמיד מעל השורה בה נמצא הסמן בעת יצירתן.
- שורות אלה לא תמוספרנה ולא תופענה בזמן ההדפסה.
- יש להקפיד שלא להעלות שורות אלה באמצע פיסקה. כל שורה משורות אלה שתבוא באמצע פיסקה תשבש את העברת השורות בזמן עיצוב מסמך.
- אפשר לתת מספר לא מוגבל של שורות אלה. הוראת כל שורה תתפוס עד להוראה הבאה. (לדוגמא: הוראות הדפסה שניתנו יהיו תקפות עד לשורת הוראות ההדפסה הבאות).

****

```
*******************
*  שורות וסרגלים  *
*******************
```

הכנסת שורה לפני הנוכחית
****

F1   לחיצה על מקש F1 תגרום להופעת שורת טקסט ריקה מעל לשורה בה נמצא הסמן. שורה זו תופיע כשורת תחילת פיסקה, הסמן יעבור לשורה החדשה שנוצרה עקב פעולת הכנסת שורה (F1).

לחיצות נוספות על מקש F1 תגרומנה להופעת שורות נוספות ול"דחיפת" הטקסט כלפי מטה.

לידיעתך: מקום הסמן בשורה, לפני הפעולה, איננו חשוב.

```
####################
#  שורות וסרגלים  #
####################
```

ביטול השורה הנוכחית
****

CTRL + F1   לחיצה על מקש CTRL + מקש F1 (יש ללחוץ תחילה על מקש CTRL אח"כ על מקש F1, בלא להרפות ממקש ה-CTRL) תגרור אחריה ביטול השורה בה נמצא הסמן.

ביטול השורה יגרור אחריו עיצוב הקטע מחדש.

לתשומת לבך: אם השורה אותה ברצונך לבטל הינה שורת תחילת פיסקה, אזי ביטול השורה יגרום לעיצוב המסמך ולחיבור השורות הבאות עם השורות הקודמות לה.

לדוגמה: במסך שלפניך מופיעות שתי פיסקאות. פיסקה המתחילה בשורה 10 ופיסקה המתחילה בשורה 12.

```
###########################################
# 10 <  זוהי פיסקה ראשונה לדוגמא. השורה  #
# 11     הבאה הועברה ע" המערכת.           #
# 12 <  זוהי פיסקה שניה. ברגע שנבטל שורה #
# 13     זו, תחובר שורה 13 עם שורה 12.    #
###########################################
```

ראה עתה קטע זה לאחר ביטול שורה מס 12

```
###########################################
# 10 <  זוהי פיסקה ראשונה לדוגמא. השורה  #
# 11     הבאה הועברה ע" המערכת. זו,       #
# 12     תחובר שורה 13 עם שורה 12.        #
###########################################
```

הוראת CTRL + F1 בשורות המיוחדות (שורת סרגל, שורת עמוד חדש, שורת הוראות הדפסה ושורת הגדרת כותרת) תבטל ההוראות המיוחדות שניתנו בשורות אלו.

####################
שורות וסרגלים
####################

מירכוז השורה
xxxxxxxxxxx

F1 + ALT — לחיצה על מקש ALT + מקש F1 (יש ללחוץ על מקש ALT, תחילה, ואח"כ על מקש F1 בלא להרפות ממקש ה-ALT) תגרום להעברת המלל למרכז השורה.

לתשומת לבך: עם שינוי שולי הסרגל יש לבצע שוב פעולת מירכוז השורה (F1 + ALT).

לידיעתך: אין חשיבות למיקום הסמן בשורה אותה ברצונך למרכז.

```
####################
#  שורות וסרגלים  #
####################
```

העתקת חלקים מסומנים משורה קודמת
****

F1 + SHIFT לחיצה על מקש SHIFT + מקש F1 (תחילה מקש SHIFT ואח"כ מקש F1 בלא להרפות ממקש ה-SHIFT) תעתיק חלקים מסומנים משורה קודמת (להזכירך: סימון תווים נעשה ע"י מקש F2). ביקוש פעולה זו ללא סימון חלקים משורה קודמת לא תפעל.
לתשומת לבך: ההעתקה תבוצע על גבי המלל הקיים.

לדוגמא: במסך שלפניך טבלה. קווי הטבלה סומנו אך לא הועתקו לכל אורך הטבלה. הורדת הסמן לשורה מתחת לשורה בה סומנו הקווים תצבע הקווים.

הטבלה אחרי סימון ולפני ההעתקה

כמות	5.7	678	234	< 10
מחיר	459	789	687	< 11
כמות	67	54	90	< 12
מחיר	654	800	220	< 13

אותו קטע לאחר ההעתקה

כמות	5.7	678	234	< 10
מחיר	459	789	687	< 11
כמות	67	54	90	< 12
מחיר	654	800	220	< 13

לידיעתך: אם בין השורה המסומנת והשורה אליה נרצה להעתיק מפרידה שורה של הוראות (שורת הוראות הדפסה, הגדרת כותרת, דף חדש, או שורת סרגל) לא יועתקו התווים !!!

```
###################
#  שורות וסרגלים  #
###################
```

תחילת עמוד חדש
****

F3 לחיצה על מקש F3 תגרום להופעת שורה זוהרת במסך במתכונת:

P עמוד חדש PPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPP

לאחר שורה זו ספרור השורות יתחיל מחדש בהתאם להוראה שנתנה בהוראות ההדפסה. מספר השורה יופיע זוהר.

עמוד חדש נוצר ב-3 מקרים:

1. "אלף בית" מבצע עימוד אוטומטי ומחליט, בהתאם להוראות ההדפסה, היכן יתחיל עמוד חדש.

   - אם בהוראות ההדפסה ניתנה הוראה של עימוד אוטומטי הודעת עמוד חדש שניתנת ע"י ה"אלף בית" תופיע ע"י "הארת" מס השורה והתחלת ספרור השורות מחדש.
   - אם בהוראות ההדפסה ניתנה הוראה של לא עימוד אוטומטי, ספרור השורות יהיה רציף ולא תהיה הודעת עמוד חדש.

2. במקרה של עבודה ללא עימוד אוטומטי (הניתנת בהוראות ההדפסה) אין באפשרותך לדעת היכן יתחיל עמוד חדש. ניתן, במקרה זה, לדעת היכן יתחיל עמוד חדש כאשר:
   - המסמך נשלח להדפסה בתוכנית "עימוד והדפסה מיידית" בתפריט ההדפסה.
   - בחירת תוכנית מס 1 בתפריט ההדפסה "עימוד מסמך העבודה"

   לאחר שליחת ההדפסה באחת משתי התוכניות לעיל, הודעת עמוד חדש תופיע כשורה זוהרת על המסך במתכונת :

   P עמוד חדש PPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPPP

   לתשומת לבך: שורת עמוד חדש זו תופיע עם P קטנה.

3. שורת תחילת עמוד חדש שניתנת ע"י לחיצה על מקש F3. פעולה זו מבוצעת כאשר רוצים שיתחיל עמוד חדש לנושא חדש ובהתאם למספר השורות לא יתחיל עמוד חדש. שורת עמוד החדש שתופיע תבוא עם האות P גדולה. לתשומת לבך: בקשת עמוד חדש (F3) תתקבל בכל מקרה, אלא אם עמוד חדש נוצר בלאו הכי בעימוד האוטומטי.

####################
שורות וסרגלים
####################

הכנסת סרגל לפני השורה
xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

F3 + SHIFT לחיצה על מקש SHIFT + מקש F3 גורמת להופעת שורת סרגל מעל לשורה בה נמצא הסמן ופותחת פיסקה חדשה.

הסרגל המופיע לפניך הינו בן 65 תווים בשורה (כלומר: מאפשר לכתוב 65 אותיות בשורה) ומסומן בטבולציה ע"י האות ט או T בקפיצות של 10 תווים.

הכנסת הסרגל מאפשרת אפיון של ארבע פונקציות:

א. ציון שוליים ואפיון כיוון הרישום (ימין שמאל/שמאל ימין)
ב. אפיון טבולציה (T או ט)
ג. הגדרת שוליים לתתי פיסקאות
ד. אפיון סטית שורה ראשונה

א) הגדרת שוליים וכיוון הרישום

כאמור לעיל הסרגל הבא אוטומטית הינו בן 65 תווים בשורה. הגדרת השוליים נעשית ע"י חץ בתחילת שוליים ימניים וחץ לסיום שוליים שמאליים.

ביכולתך לשנות את שולי המסמך ע"י שינוי מיקומי החיצים בסרגל. כלומר: אם ברצונך להגדיל את רוחב השורה ל-100 אותיות בשורה (זאת באם המדפסת שלך מאפשרת 100 תווים בשורה) עליך להגיע לחץ השמאלי בסרגל, לבטל החץ, להגיע בשורת הסרגל לטור מס 100 להקיש ">" וללחוץ על מקש ENTER. רוחב השורה כרגע הינו 100 טורים.
באותה צורה ביכולתך לשנות את השוליים הימניים במסמך.

שינוי שפה נעשה ע"י שינוי החץ השמאלי:

- חץ פונה ימינה " < " פירושו רישום לועזי
- חץ פונה שמאלה " > " פירושו רישום עברי

שני החיצים מגדירים את רוחב המסמך. שינוי מיקומי החיצים גורר עריכה מחדש של פיסקאות המסמך עד לסרגל הבא או עד סוף המסמך.

####################
שורות וסרגלים
####################

היפוך החץ השמאלי יגרור עריכה מחדש של המסמך תוך הפיכה מלאה של כיוון המילים שבו ותוך שמירה על כיוון נכון של שפה זרה שהוכנסה בתוך הטקסט המקורי (לועזי בעברי או עברי בלועזי).

ב. אפיון טבולציה

הכנסת האותיות ד או ט בסרגל מאפשרת בשעת רישום המסמך לדלג לטבולציה הבאה ע"י המקש .

אם הטקסט עברי (ימין שמאל) אזי:

- לחיצה על מקש <-- תגרור קפיצה שמאלה

- לחיצה על מקש SHIFT + מקש <-- תגרור קפיצה ימינה

ולהיפך אם כיוון הסרגל לועזי.

ג. הגדרת שוליים לתת-פיסקאות

ניתן להגדיר, בתוך הסרגל, בנוסף על שוליים ימניים למסמך, שוליים פנימיים לפיסקאות ע"י רישום סמן השוליים (> או <) במקומות הרצויים.

שימוש במקש <-- יזהה סימן זה כטבולציה רגילה, ויקפוץ מסמן לסמן.

```
####################
#  שורות וסרגלים  #
####################
```

בנוסף ניתן ליישר פיסקה שלמה תחת שוליים פנימיים ע"י שימוש ב-מקש ALT + מקש I או שימוש במקש ALT + מקש O.

1) יש לדאוג להביא את הסמן לשורת תחילת פיסקה (אין חשיבות למיקום הסמן בשורה).

2) לחיצה על מקש ALT + מקש I בטקסט עברי תקפיץ את כל הפיסקה שמאלה עד לסמן השוליים הפנימיים הבא הקרוב בסרגל (אם יש סמן פנימי כזה).
הקפצת הקטע תגרור עריכה מחדש לאורך כל הקטע.

3) לחיצה על מקש ALT + מקש O בטקסט עברי תקפיץ את כל הפיסקה ימינה עד לסמן שוליים הבא הימני הקרוב בסרגל.
הקפצת הפיסקה גוררת עריכה מחדש של הקטע, תוך התחשבות בשפה זרה אם יש.
ניתן לשנות מיקומי השוליים החיצוניים והפנימיים בסרגל ולערוך מחדש את המסמך.

4) במידה והשורה הראשונה בפיסקה התחילה מוזזת תחת תחילת פיסקה ("P") אזי:

- לחיצה על מקש ALT + מקש I תקפיץ את כל הפיסקה שמאלה, ואת השורה הראשונה לסמן ימני אחד מכל שאר הקטע.
- לחיצה על מקש ALT + מקש O תקפיץ את כל הפיסקה ימינה ואת השורה הראשונה לסמן ימני אחד מכל השאר.

נערך והודפס ע"י מעבד התמלילים "אלף בית"

```
###################
*  שורות וסרגלים  *
###################
```

ד. אפיון סטית שורה ראשונה בפיסקה

סטית שורה ראשונה פנימה:

סימון P או פ בסרגל יאפיין את סטית השורה הראשונה בפיסקה.

רישום פיסקה חדשה יתחיל צמוד לשוליים הימניים אולם שימוש במקש ALT + מקש P יזיז את השורה כך שתתחיל מתחת לסימון ה-P או ה-פ בסרגל.
לדוגמא: סרגל במתכונת הבאה:

```
>---פ------------------------------------------<
```

יגרום לסטית השורה הראשונה פנימה כפי שהינך רואה בדוגמה זאת. שים לב לסטית השורה הראשונה (המילה "יגרום" נכנסה פנימה) יחסית לשורה השניה.

סטית שורה ראשונה החוצה

סימון סטית שורה ראשונה החוצה נעשית ע"י סימוני חיצים בסרגל. לדוגמא:

```
>----------------->------------------------------<
```

סטית שורה ראשונה   אם ברצונך לכתוב טקסט שרק המילים "סטית שורה ראשונה" יסטו מהשורה כמו בדוגמא זו לחץ על על מקש SHIFT + מקש F3. מופיעה שורת סרגל. סמן חץ בטור ממנו ברצונך שהטקסט יכתב (בדוגמא זו המילה "אם ברצונך...") ולחץ על מקש ENTER. עתה לחץ על מקש ALT + מקש הטבולציה, הסמן יקפוץ לטור ממנו ברצונך שכל הטקסט יכתב.

נערך והודפס ע"י מעבד התמלילים "אלף בית"

```
###################
#   פ י ס ק א ו ת   #
###################
```

פ י ס ק א ו ת

```
#########################
#   עזרה - תוכן עניינים   #
#   --------------------   #
#   1.....כללי   #
#   2.....שורות וסרגלים   #
#   3.....פיסקאות   #
#   4.....מסמכים   #
#   5.....תווים מיוחדים   #
#   6.....העברה ושמירת   #
#   קטעים   #
#   7.....הדפסה   #
#   8.....חיפוש והחלפה   #
#   9.....שפה זרה ושונות   #
#########################
```

התחלת פיסקה רגילה.........................	>
התחלת פיסקה ראשית.....................	ALT >
(פיסקה רגילה+היסט)	
הזזת פיסקה פנימה.........................	ALT I
הזזת פיסקה החוצה.........................	ALT O
היסט פיסקה (INDENTATION).................	ALT P
היסט פיסקה החוצה (EXDENTATION)......	ALT -->

נערך והודפס ע"י מעבד התמלילים "אלף בית"

****

* פ י ס ק א ו ת *

****

התחלת פיסקה רגילה

****

> לחיצה על מקש > (מקש ENTER) גורמת לסיום פיסקה ותחילת פיסקה חדשה.

בזמן הקשת פיסקה אין צורך להודיע ל"אלף בית" לעבור לשורה חדשה. מילה שאין לה מקום בשורה נוכחית מועברת לשורה הבאה.

- השורות שהועברו אוטומטית מאופינות ע"י הסימן ליד מס השורה.

- שורה שהתבקשה ע"י המשתמש בלחיצה על מקש ENTER מאופינת ע"י הסימן > ליד מס השורה.

בזמן עיצוב המסמך מחדש ישתנו השורות המאופינות ע"י הסימן . שורות המאופינות ע"י הסימן > לא ישתנו ולא יתחברו עם שורה קודמת.

לתשומת לבך: - רווח בתו הראשון של השורה יגרום לאי עריכתה למרות שאופינה ע"י הסימן .

- כשהסמן נמצא במצב של INS (INSERT) לחיצה על מקש ה-ENTER תעביר הקטע ממיקום הסמן והלאה לשורה הבאה ותיצור עריכה מחודשת של הקטע.

- כשהסמן נמצא במצב של INS (INSERT) בשורה ריקה לחיצה על מקש ENTER תפתח שורה ריקה נוספת "ותדחוף" את כל הקטע כלפי מטה.

יש באפשרות המשתמש לבטל את סימון ה-ENTER (סימן ה-> ליד מס השורה) ולחבר ע"י כך את הפיסקה הנוכחית לפיסקה קודמת.

ביטול סימון ה-ENTER יבוצע כך:

- הבא את הסמן לתחילת השורה.
- לחץ על מקש ה- BACK SPACE (מקש החץ הנמצא בשורה העליונה ליד מקש ה-NUM LOCK) הפיסקה תחובר לפיסקה קודמת.

```
###################
#  פ י ס ק א ו ת  #
###################
```

התחלת פיסקה ראשית
****

ALT + > לחיצה על מקש ALT מקש ENTER תוביל הסמן לתחילת הפיסקה הראשית.

לדוגמא: פיסקה שהתחילה מוסטת החוצה ע"י הוראת ALT + I ALT-1 + P. הוראת ENTER תעביר הסמן לפנים תת הפיסקה. ואילו הוראת ALT + ENTER תעביר הסמן להיסט הפיסקה ותקבל הוראת תת הפיסקה.

לתשומת לבך: הוראת ALT + ENTER עלולה לשבש השורה ולהסיט אותה.

הוראת ALT + ENTER תופסת גם לגבי הסטת שורות פנימה.

הזזת פיסקה פנימה
****

ALT + I לחיצה על מקש ALT + מקש I תגרום להזזת שולי הפיסקה פנימה (שמאלה בטקסט עברי וימינה בטקסט לועזי), בהתאם לשוליים שקבעת בסרגל. (ראה פרק עריכת מסמך-הכנסת סרגל). מרגע זה כל השורות באותה פיסקה יתחילו מהשוליים החדשים.

אם ההקשה נעשתה באמצע מסמך קיים השפעתה תהיה רק בתוך הפיסקה הנוכחית.

לתשומת ליבך: מקש זה פועל רק אם מקישים אותו כשהסמן נמצא בשורה ראשונה של הפיסקה.

נערך והודפס ע"י מעבד התמלילים "אלף בית"

####################
פ י ס ק א ו ת
####################

הזזת פיסקה החוצה

****

ALT + O — לחיצה על מקש ALT + מקש O (בטקסט עברי והימיניים בטקסט לועזי) תגרום להזזת שולי הפיסקה החוצה בהתאם לשוליים השמאליים שקבעת בסרגל (ראה פרק עריכת מסמך - הכנסת סרגל).

מרגע זה כל השורות באותה פיסקה יתחילו מהשולים החדשים. אם ההקשה נעשתה באמצע מסמך קיים השפעתה תהיה רק בתוך הפיסקה הנוכחית.

היסט פיסקה (EXDENTATION IN INDENTATION)

****

ALT +P (פ) — מקש זה גורם לכך שהשורה הראשונה בתוך פיסקה לא תתחיל מתחת לסמן השוליים התקף לפיסקה זו.

תחילת השורה תהיה מתחת לסמן שוליים החיצוני יותר. (ימני בעברי ושמאלי בלועזי).

אם תחילת הפיסקה הנוכחית היא מתחת לסמן השוליים החיצוני ביותר אזי תסטה השורה הראשונה בפיסקה רק אם מופיעה האות "פ" בסרגל. במקרה זה השורה הראשונה תתחיל מתחת לאות "פ".

לתשומת ליבך: לחיצה פעם נוספת על מקש זה מבטלת את פעולתו ומחזירה השורה למצבה המקורי.

```
####################
#  פ י ס ק א ו ת  #
####################
```

כניסה לתת פיסקה
****

ALT + <-- לחיצה על מקש ALT + מקש הטבולציה תגרום לכניסת הסמן לסימן השוליים הפנימי הבא בסרגל, בתנאי שיש סימן כזה בסרגל. הקטע ימשיך באופן אוטומטי ממקום זה ואילך.

הפעולה מאפשרת לנו ליישר פיסקה לפי שוליים פנימיים כאשר שם הפיסקה יהיה בשורה הראשונה של הפיסקה, מחוץ לאותם שוליים. (ביכולתך לראות דוגמא בפיסקה הקודמת לפיסקה הנוכחית, כאשר המילים "ALT + <-- " הינם מחוץ לשוליים הפנימיים של תת הפיסקה).

```
*****************
*  מ ס מ כ י ם  *
*****************
```

מ ס מ כ י ם

שמירת מסמך בתקליט........................... F5
טעינת מסמך מתקליט לזיכרון זמני........ CTRL F5

התחלת מסמך חדש בזיכרון זמני........... CTRL F8
שילוב מסמך א-ב (בלבד).......................F8

אם בזמן שמירת מסמך קיים כבר
מסמך בשם זה, ישונה השם של המסמך
הישן ל- XXXXX.ג (כאשר XXXXX מייצג
את השם המקורי).

טעינת מסמך לזיכרון לא פוגעת ולא משנה
את המסמך האורגינלי שנשאר בתקליט.

```
##################
#  מ ס מ כ י ם  #
##################
```

שמירת מסמך בתקליט
****

F5 לחיצה על מקש F5 תגרום להופעת "חלון" פרטי המסמך בצידו השמאלי של המסך ובראש המסך תוקרן הודעה זוהרת "שמירת מסמך". הסמן ימצא בשם המסמך. במידה ופרטי המסמך אכן זהים למסמך וברצונך לשמור המסמך עם פרטים אלה יש ללחוץ על מקש PGDN (והסמן יעבור ביעף על פרטי המסמך בלא לעבור מסעיף לסעיף). אם המסמך נשמר לפני כן בשם זה תופיע הודעה "מסמך בשם זה כבר קיים" "להמשיך ?"

שלב ביניים זה נועד על מנת להתריע במידה וינתן שם של מסמך אחר שכבר קיים במערכת. במקרה זה, תגרור אחריה פעולה זו הפיכת המסמך הקיים בתקליט למסמך גיבוי לכן יש ללחוץ על מקש " ל " ו- ENTER. הסמן יגיע שוב ל"חלון" פרטי המסמך יש להתחיל הפעולה מחדש תוך נתינת שם אחר.

אם פעולת שמירת מסמך נעשית לאותו מסמך, יש ללחוץ על מקש ENTER בלבד. במקרה זה הופך המסמך הקודם למסמך גיבוי (מאופין ע"י .ג ברשימת המסמכים) והמסמך הנוכחי נשמר בשם ללא תוספת סיום.

הערה: לאחר כל שינוי במסמך או לאחר הדפסה ראשונית יש לבצע פעולת שמירת מסמך!!! (F5) אחרת כל השינויים שביצעת לא ירשמו במסמך זה.

לתשומת לבך: פעולת שמירת מסמך אפשרית גם דרך תוכנית מס 4 - שמירת המסמך בתקליט, בתפריט הראשי.

לידיעתך: ביכולתך לשמור המסמך בתקליט הנמצא בכונן A ע"י הוספת התווים :A לפני שם המסמך.

```
##################
#   מ ס מ כ י ם   #
##################
```

טעינת מסמך מתקליט לזיכרון זמני
****

F5 + CTRL ניתן להעלות לזיכרון כל מסמך הנמצא בתקליט. פעולה זו נעשית ע"י לחיצה על מקש CTRL + מקש F5. עם ההקשה על מקשי CTRL + F5 מופיעה הודעה זוהרת בראש המסך "טעינת מסמך" ובקשה "הקש שם המסמך" בתא הזוהר שנפתח יש להקיש את שם המסמך אותו רוצים לטעון.

לתשומת לבך: אם בקשת טעינת מסמך נעשית כשיש מסמך עבודה בזיכרון תופיע התרעה בראש המסך "זהירות ! מסמך העבודה ימחק." "להמשיך?"

- במידה ומסמך העבודה נשמר כבר או שאין צורך בו יש להקיש ENTER בלבד. הסמן יגיע ל"חלון" פרטי המסמך.

- במידה והמסמך לא נשמר ורוצים לשמרו יש להקיש " ל " וללחוץ על מקש ה- ENTER.

לידיעתך:
- פעולת טעינת מסמך מתקליט לזיכרון זמני אפשרית גם דרך התפריט הראשי בתוכנית מס 3.
- ניתן לטעון לזיכרון מסמך בתקליט מכונן A ע"י הקשת A: לפני שם המסמך.

שינויים שנעשו על מסמך שנטען אינם משנים את המסמך המקורי. במידה ורוצים לשמור שינויים אלה יש לבצע פעולת שמירת מסמך בתקליט (F5).

#################
\# מ ס מ כ י ם #
#################

התחלת מסמך חדש בזיכרון זמני
****

CTRL + F8   לחיצה על מקש CTRL + מקש F8 תגרום למחיקת מסמך העבודה שהינך נמצא בו והתחלת מסמך עבודה חדש.

עם הלחיצה על מקשים אלה מופיעה אזהרה בראש המסך "זהירות! מסמך עבודה ימחק" ונשאלת השאלה "להמשיך ?"

- במידה ומסמך העבודה לא נשמר ורוצים לשמרו יש להקיש "ל". הסמן יגיע לתפריט הראשי משם ניתן לבצע פעולת שמירת מסמך. או להגיע חזרה למסמך ע"י לחיצה על מקש ENTER.

- הקשת "כ" תמחוק המסך הקיים ותופיע הודעה בראש המסך "מסמך עבודה חדש". הסמן יגיע ל"חלון" פרטי המסמך.

לידיעתך : פעולת התחלת מסמך חדש אפשרית גם דרך התפריט הראשי בתוכנית מס 2.

006597

```
*****************
*  מ ס מ כ י ם  *
*****************
```

שילוב מסמך א-ב (בלבד)
****

F8 על ידי פעולת "שילוב מסמך א-ב" ניתן לשלב: מסמך שלם או קטעים ממסמך עבודה נוכחי או אחר.

שילוב מסמך שלם:

יש להציב הסמן במקום שממנו והלאה רוצים שישולב המסמך, ללחוץ על מקש F8. בגמר הלחיצה תופיעה הודעה בראש המסך: "שילוב מסמך חיצוני" ובקשה "הקש שם המסמך" ב"תא" שנפתח להקשת שם המסמך מופיע שם שהמערכת נותנת, במקרה של שילוב מסמך שלם יש לכתוב את שם המסמך, למחוק את השם שנתנה המערכת וללחוץ על מקש ENTER.

שילוב קטע ממסמך עבודה נוכחי או אחר.

"אלף בית" מאפשר ביצוע שילוב קטע ממסמך העבודה הנוכחי שלך או ממסמך עבודה אחר. תחילה יש לבצע פעולת יצירת עותק (ראה נושא טיפול קטע-יצירת עותק) לאחר מכן יש להציב את הסמן במקום בו רוצים לשלב הקטע וללחוץ על מקש ENTER.

לתשומת לבך: במידה והקטע המשולב כולל סרגל בגודל שונה עלולים להיווצר שיבושים בעריכת המסמך. מומלץ ליצור, לפני השילוב, סרגל במסמך הקיים ולהכניס המסמך המשולב לפניו .

הערה: באפשרותך לשלב כמה קטעים על ידי נתינת שמות שונים בזמן יצירת עותק.

הקטעים המוצאים מהמערכת בכל מסמך שהוא נשמרים כמסמכים עצמאיים וביכולתך לשלבם או לטעון אותם בכל עת. מכאן שניתן לשלב גם קטעים שהוכנו ממסמכים אחרים.
אם ברצונך להכניס קטע המתחיל בשורה חדשה בצמוד לקטע הנוכחי, הצב הסמן בסוף השורה האחרונה של הקטע הנוכחי לפני התחלת פעולת שילוב מסמך.

לתשומת ליבך: - ניתן לשלב קטע מספר פעמים כל עוד לא הוחלף הקטע בשם זה !!!
- פונקציה זו מאפשרת שילוב רק של מסמכים וקטעים שהוכנו ע"י מעבד תמלילים זה בעזרת פעולות: F5, F6, CTRL + F6.

נערך והודפס ע"י מעבד התמלילים "אלף בית"

##################
תווים מיוחדים
##################

ת ו ו י ם   מ י ו ח ד י ם

############################

* עזרה - תוכן עניינים
* -------------------
* 1.....כללי
* 2.....שורות וסרגלים
* 3.....פיסקאות
* 4.....מסמכים
* 5.....תווים מיוחדים
* 6.....העברה ושמירת קטעים
* 7.....הדפסה
* 8.....חיפוש והחלפה
* 9.....שפה זרה ושונות

############################

רווח "קשה"...רווח ALT	במקום ESC.....CTRL F10
הדגשה ※.........! ALT	קו תחתון ※........_ ALT
סופרסקריפט ※....U ALT	סבסקריפט ※.......D ALT
העתקת אות........ F10	שדה מיזוג .....פ ALT

※ הערה : השפעתו של סימן ההדגשה (או פעולות אחרות המסומנות בכוכב) היא משמאל לימין עד קצה השורה או עד סימן זהה נוסף.

```
*******************
*  תווים מיוחדים  *
*******************
```

רווח קשה
****

ALT + רווח — לחיצה על מקש ALT + מקש הרווח מחליף תו רווח רגיל. הוא גורם לכך שהמחשב מתייחס למילים שתו זה מפריד בינהם כאל מילה אחת. בזמן ההדפסה מופיע רווח רגיל.

דוגמא: בעת עריכת מסמך נעשה בין היתר גם יישור שוליים. יישור השוליים נעשה על ידי רווח בין המילים מהמילה השניה ומעלה. במידה ורוצים שרווח בין המילים יתחיל ממילה שלישית ומעלה יש להגיע לרווחים בין המילים וללחוץ על מקש CTRL + מקש הרווח. מתקבל תו מיוחד (כעין משולש). תו זה גורם למערכת להתייחס לתווים המקושרים כמילה אחת ולכן הרווח ייעשה ממנו והלאה.

במקום ESC
****

CTRL + F10 — עם לחיצה על מקש CTRL + מקש F10 מופיע חץ על מסך העבודה. מקש זה זהה לקוד ESC (המשמש לפעמים לבצוע הוראות הדפסה מיוחדות) אשר לא ניתן להקישו כרגיל.

הדגשה
*****

ALT + ! — בכדי ליצור הדפסה מודגשת עליך ללחוץ על מקש ALT + מקש "!" . עם הלחיצה על מקשים אלה מופיעה הסימן ! בשורת המסך התחתונה. סימן זה מודיע שהינך נמצא במצב של הדגשה. טקסט המוקש במצב של הדגשה יופיע מודגש על גבי המסך ובדף המודפס.

הערה: ביטול ההדגשה ייעשה ע"י תזוזה עם הסמן אחורה כאשר נמצאים במצב של הדגשה בלבד, כלומר כאשר מופיע סימן ה-! בשורת המסך התחתונה.

לתשומת לבך: יציאה ממצב הדגשה תעשה ע"י לחיצה נוספת על מקש ALT + מקש ה- " ! ".

##################
תווים מיוחדים
##################

קו תחתון
****

ALT + "-"

באפשרותך להדגיש קבוצת מילים על ידי קו תחתון. לחיצה על מקש ALT + מקש "-" (המקש הנמצא בשורה העליונה, בלוח המקשים, מימין למקש ה- 0) תגרום להופעת הסימן "-" בשורת המסך התחתונה. סימן זה מודיע שהינך נמצא במצב של הדגשה ע"י קו תחתון. טקסט שיוקש במצב של הדגשה ע"י קו תחתון יופיע על גבי המסך ובזמן ההדפסה עם קוו תחתון.

הערה: ביטול הקוו התחתון ייעשה ע"י תזוזת הסמן אחורה, כאשר נמצאים במצב של הדגשה ע"י קו תחתון. כלומר כאשר סימן ה- " - " נמצא בשורת המסך התחתונה.

לתשומת לבך: יציאה ממצב הדגשה ע"י קו תחתון תעשה ע"י לחיצה נוספת על מקש ALT + מקש ה- " - ".

סופרסקריפט
****

ALT + U

בתוכנית "אלף בית ניתן לכתוב אותיות שתתחלנה חצי אות גבוה יותר. פעולה זו נעשית ע"י לחיצה על מקשי ALT + מקש U. עם הלחיצה על מקשים אלה מופיע על המסך חץ עולה.

יש לתת הוראה זו משני צידי הקטע אותו רוצים להעלות.

לדוגמה: הנוסחה $CO2$ (סִי או 2) תופיע בהדפסה כשהמס 2 גבוה יותר משאר הנוסחה.

לתשומת לבך: סימן החץ העולה תופס על גבי המסך מקום של תוו. בזמן ההדפסה יופיע הטקסט צמוד ללא רווח וללא סימן החץ.

נערך והודפס ע"י מעבד התמלילים "אלף בית"

```
********************
*   תווים מיוחדים  *
********************
```

סבסקריפט
****

D + ALT
בתוכנית ה"אלף בית" ניתן לכתוב אותיות יורדות בחצי תו מטה. פעולה זו נעשית ע"י לחיצה על מקש ALT + מקש D משני צידי התו אותו רוצים להוריד. עם הלחיצה על מקשים אלה מופיע על גבי המסך חץ יורד.

דוגמא: הנוסחה H2O תופיע לאחר ההדפסה כאשר המס 2 יורד כלפי מטה.

לתשומת לבך: סימן החץ היורד תופס על גבי המסך מקום של תוו. בזמן ההדפסה יופיע הטקסט צמוד ללא רווח וללא סימן החץ.

העתקת אות
****

F10
לחיצה על מקש F10 תגרום להעתקת התו הקודם מימינו. פעולה זו באה להקל עלינו בהעתקת תווים מיוחדים ומסובכים (כגון קווים לטבלאות).

#########################
העברה ושמירת קטעים
#########################

ה ע ב ר ה   ו ש מ י ר ת   ק ט ע י ם

עזרה - תוכן עניינים	סימון קטע :
-------------------	סימון תו בודד.................... F2
1.....כללי	מחיקת סימון בודד............. <- ->
2.....שורות וסרגלים	סימון שורה או מחיקת סימון....... F4
3.....פיסקאות	העתקת סימונים משורה קודמת.......
4.....מסמכים	ביטול מצב סימון...כל מקש אחר או F4
5.....תווים מיוחדים	שמירת העתק מקטע ראשון מסומן.............. F6
6.....העברה ושמירת קטעים	הוצאת קטע ראשון מסומן ושמירתו........... CTRL F6
	ביטול סימון קטע ראשון................ SHIFT F6
7.....הדפסה	שילוב קטע (או מסמך א-ב) למקום הסמן.......... F8
8.....חיפוש והחלפה	כתיבת עמודה קטע.. ALT 9 הכנסת עמודה קטע.. ALT 8
9.....שפה זרה ושונות	

הערה : לאחר ביצוע ימחקו הסימונים.

נערך והודפס ע"י מעבד התמלילים "אלף בית"

##########################
העברה ושמירת קטעים
##########################

סימון תו בודד
****

F2 לחיצה על מקש F2 תגרור אחריה צביעת האות (תו) בו נמצא הסמן. תזוזה עם הסמן ימינה תגרור צביעת האותיות או התווים דרכם עובר הסמן.

הזזת הסמן מטה מעתיקה סימני ה"צביעה" מהשורה בה נמצא הסמן לשורה מתחתיה.

לתשומת לבך: עם הלחיצה על מקש F2 מופיע ריבוע צבוע בצידו השמאלי התחתון של מסך העבודה. ריבוע זה מודיע למשתמש שהוא נמצא במצב של צביעה.

פעולת ה"צביעה" הינה חלק מקדים לפעולת יצירת עותק או פעולת הוצאה ושמירה. המקומות המסומנים הם אלה שישמרו במסמך שיווצר בפעולות יצירת עותק או הוצאה ושמירה (ראה נושא טיפול בקטע).

מחיקת סימון בודד
****

-> <- מחיקת סימון של תו או תווים בודדים נעשה ע"י הזזת הסמן אחורה (ע"י התוו המסומן על מקש 6 בצידו הימני של לוח המקשים).

חשוב ביותר: מחיקת הסימון תעשה אך ורק כשנמצאים במצב של צביעה כלומר: כשהריבוע הצבוע נמצא בצידו השמאלי התחתון של מסך העבודה.

```
##########################
# העברה ושמירת קטעים #
##########################
```

סימון שורה או מחיקת סימון
****

F4 לחיצה על מקש F4 תגרום לצביעת כל השורה בה נמצא הסמן.
לחיצה נוספת תמחוק את הצבע בכל השורה.
תנועת הסמן כלפי מטה תגרור אחריה צביעת השורות דרכם עובר הסמן. לחיצה על כל מקש אחר תגרום לביטול מצב ה"צביעה".

פעולת הצביעה הינה חלק מקדים לפעולת יצירת עותק או פעולת הוצאה ושמירה. המקומות המסומנים הם אלה שישמרו במסמך שיווצר בפעולות יצירת עותק או הוצאה ושמירה (ראה נושא טיפול בקטע).

לתשומת לבך: עם הלחיצה על מקש F4 מופיע ריבוע צבוע בצידו השמאלי התחתון של מסך העבודה. ריבוע זה מודיע למשתמש שהוא נמצא במצב של צביעה.

נערך והודפס ע"י מעבד התמלילים "אלף בית"

```
***************************
*  העברה ושמירת קטעים  *
***************************
```

שמירת העתק מקטע ראשון מסומן

F6 פעולת יצירת עותק הינה פעולת המשך לנושא סימון קטע, ומגמתה ליצור מסמך מהקטעים המסומנים. מסמך חדש זה ניתן לשלב במסמך עבודה נוכחי או אחר במקומות שונים (ראה שילוב מסמך) או לטעון אותו כמסמך עצמאי לעיבוד נוסף.

לאחר פעולת סימון קטע יש ללחוץ על מקש F6. בראש המסך תופיע הודעה "שמירת קטע מסומן", ובקשה "הקש שם המסמך:". אם רוצים לשמור את הקטע כמסמך נפרד - יש לתת שם מסמך לקטע. אם שמירת הקטע נעשית על מנת לשלבו מיד במקום אחר במסמך, ניתן להשתמש בשם המוצג ע"י מעבד התמלילים. בתקליט המסמכים נוצר מסמך זמני עם קטע זה.

הקטע הנשמר כולל את הקטע המסומן הרצוף הראשון במסמך.

- במידה והאות הראשונה בפיסקה מסומנת בקטע, אזי עובר עם אות זו גם הסימון של תחילת פיסקה.

- במידה ואות ראשונה בפיסקה אחרי סרגל מסומנת בקטע, אזי עובר עם הקטע המסומן לשמירה גם הסרגל.
  כלל זה נכון גם לגבי שורות עמוד חדש , הוראות הדפסה וכו המופיעות לפני קטע מסומן.
- שורות מיוחדות כנ"ל יועתקו למסמך החדש באם השורה האחרונה לפניהן תועתק.

הערה: שלב זה הינו שלב מקדים לנושא טיפול במסמך / שילוב מסמך זר.

```
##########################
#  העברה ושמירת קטעים  #
##########################
```

הוצאת קטע ראשון מסומן ושמירתו

F6 + CTRL פעולת הוצאה ושמירה הינה פעולת המשך לנושא סימון קטע, ומגמתה להוציא הקטעים המסומנים ולשמרם כמסמך נפרד. מסמך חדש זה ניתן לשלב במסמך עבודה נוכחי או אחר במקומות שונים (ראה שילוב מסמך) או לטעון אותו כמסמך עצמאי לעיבוד נוסף.

לאחר פעולת סימון קטע יש ללחוץ על מקש CTRL + מקש F6. בראש המסך תופיע הודעה "העברת קטע מסומן", ובקשה "הקש שם המסמך:". אם רוצים לשמור את הקטע כמסמך נפרד - יש לתת שם מסמך לקטע. אם שמירת הקטע נעשית על מנת לשלבו מיד במקום אחר במסמך, ניתן להשתמש בשם המוצג ע"י מעבד התמלילים. בתקליט המסמכים נוצר מסמך זמני עם קטע זה.

לתשומת לבך: ע"י פעולת העברת קטע ראשון מסומן ניתן לבטל קטעים גדולים במסמך העבודה. לאחר סימון הקטע יש ללחוץ על מקש CTRL + מקש F6. מופיעה הודעה "העברת קטע מסומן", לחיצה על מקש ENTER תעביר הקטע. (ניתן להחזיר קטע זה כל עוד לא משתמשים שוב בשם שנותנת המערכת).

לידיעתך: הקטע הנשמר כולל את הקטע המסומן הרצוף הראשון במסמך.
במידה והאות הראשונה בפיסקה מסומנת בקטע, אזי עובר עם אות זו גם הסימון של תחילת פיסקה.
במידה ואות ראשונה בפיסקה אחרי סרגל מסומנת בקטע, אזי עובר עם הקטע המסומן לשמירה גם הסרגל.
כלל זה נכון גם לגבי שורות עמוד חדש, הוראות הדפסה וכו המופיעות לפני קטע מסומן.

****
* העברה ושמירת קטעים *
****

ביטול סימון קטע ראשון
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

F6 + SHIFT ניתן לבטל קטע שסומן ע" לחיצה על מקש SHIFT + מקש F6. עם
הלחיצה מופיעה שאלה בראש מסך העבודה "מחיקת-סימוני קטע?"

- אם רוצים להמשיך בפעולה יש ללחוץ על מקש ה-ENTER. הקטע
המסומן הראשון (מתחילת מסמך העבודה) ימחק.

- אם התחרטת עליך להקיש " ל " וללחוץ על מקש ה-ENTER.
פעולת המחיקה תתבטל.

```
##########################
#  העברה ושמירת קטעים    #
##########################
```

כתיבת עמודה/קטע
****

ALT + 9 — לחיצה על מקש ALT + מקש 9 (מקש מס 9 בשורה העליונה בלוח המקשים) תגרום להופעת הודעה זוהרת בראש המסך: "כתיבת עמודה קטע" ובקשה: "הקש שם המסמך". יש לתת את השם בו נכתב הקטע אותו רוצים לשלב.

פעולת כתיבת עמודה/קטע באה לאחר סימון ושמירת קטע. העמודה או הקטע השמור יוכנסו באותה מתכונת בה נשמרו למקום הסמן. לדוגמה: טבלה במתכונת הבאה:

```
###########################################
#                                         #
#  1111    2222    33333  44444   < 10    #
#  1111    2222    33333  44444   < 11    #
#  1111    2222    33333  44444   < 12    #
#  1111    2222    33333  44444   < 13    #
###########################################
```

לאחר ביצוע שמירת קטע מסומן לעמודת ה-3 ננסה להעתיקה לעמודת ה-2. אם נמקם את הסמן בשורה הראשונה בצד הימני של טורי ה-2 ונבצע פעולת כתיבת עמודה/קטע נקבל את הטבלה הבאה:

```
###########################################
#                                         #
#  1111   33333   33333  44444   < 10     #
#  1111   33333   33333  44444   < 11     #
#  1111   33333   33333  44444   < 12     #
#  1111   33333   33333  44444   < 13     #
#                                         #
###########################################
```

לתשומת לבך: העמודה/קטע יכתבו ע"ג הקטע הקיים. פעולת כתיבת עמודה/קטע תבוצע לגבי קטעים שאינם משתרעים על כל השורה ורוצים לשמור על צורת הקטע המקורית בזמן ההכנסה.

```
#########################
*  העברה ושמירת קטעים  *
#########################
```

הכנסת עמודה/קטע
****

8 + ALT — לחיצה על מקש ALT + מקש 8 (מקש המס 8 בשורה העליונה בלוח המקשים) תגרום להופעת הודעה זוהרת בראש המסך: "הכנסת עמודה קטע" ובקשה: "הקש שם המסמך". יש לתת את השם בו אופיין הקטע אותו רוצים להכניס.

פעולת הכנסת עמודה/קטע באה לאחר סימון ושמירת קטע. העמודה או הקטע השמור יוכנסו באותה מתכונת בה נשמרו למקום הסמן.

לדוגמה: טבלה במתכונת הבאה:

```
########################################
# 1111    2222    33333   44444   < 10  #
# 1111    2222    33333   44444   < 11  #
# 1111    2222    33333   44444   < 12  #
# 1111    2222    33333   44444   < 13  #
########################################
```

לאחר ביצוע שמירת קטע מסומן לעמודת ה-3 ננסה להכניסה לעמודת ה-2. אם נמקם את הסמן בשורה הראשונה בצד הימני של טורי ה-2 ונבצע פעולת הכנסת עמודה/קטע נקבל את הטבלה הבאה:

```
########################################
# 1111    222233333   33333   44444   < 10  #
# 1111    222233333   33333   44444   < 11  #
# 1111    222233333   33333   44444   < 12  #
# 1111    222233333   33333   44444   < 13  #
########################################
```

עמודת ה-3 הוכנסה תוך כדי דחיפת כל הקטעים משמאל, ושיבוש טבלת המסגרת עקב הקצאת מקום לעמודת ה-3.

לתשומת לבך: ע"י פעולת הכנסת עמודה/קטע יש באפשרותך לשים רווח בין טורי טבלה, להכניס כל קטע שהוא בין טורי הטבלה בלא למחוק הטורים הקיימים ולשנות מיקומי טוריםללא קושי, פעולת כתיבת עמודה/קטע עלולה לשבש את מסגרת הטבלה.

```
*****************
*   ה ד פ ס ה   *
*****************
```

ה ד פ ס ה

```
***************************
*  עזרה - תוכן עניינים   *   הכנסת הוראות הדפסה......................  CTRL 9
*  -------------------   *   הכנסת כותרות (עד 3 כותרות
*      1.....כללי        *   שונות בו זמנית)..........................ALT 9
*  2.....שורות וסרגלים  *   יציאה למסך הדפסה ועימוד.....................  F9
*      3.....פיסקאות     *
*      4.....מסמכים      *   ניתן להדפיס ישירות למדפסת (2), או להכין מסמך
*  5.....תווים מיוחדים  *   הדפסה (XXXXX.ה)  (3) ולאחר מכן להדפיסו תוך כדי
*  6.....העברה ושמירת   *   המשך העבודה עם מעבד התמלילים.
*        קטעים           *
*      7.....הדפסה       *   אם בוחרים בעימוד אוטומטי תהייה זהות בין עימוד
*  8.....חיפוש והחלפה   *   המסמך המודפס ובין המסמך כפי שהוא נראה על המסך.
*  9.....שפה זרה ושונות *
***************************
```

```
*****************
*   ה ד פ ס ה   *
*****************
```

הכנסת הוראות הדפסה
****

CTRL + F9 לחיצה על מקש CTRL + מקש F9) תגרום לפתיחת "חלון" הוראות הדפסה במתכונת הבאה:

```
**************************************************************************
*         יישור שוליים ? כ                  עימוד אוטומטי ? כ  *
*         מספור עמודים ? כ                  הדפסת דף בודד ? ל  *
*         מספר הטורים בשורה ? 80            מספר שורות כולל בעמוד 65 *
*         מיקום שורת טקסט ראשונה ? 3        מרווח בין שורות 1  *
*         מיקום שורת טקסט אחרונה ? 57       מס עמוד מודפס 0    *
*         מיקום מס עמוד שורה ? 63           טור (זוגי אי זוגי) 40 40 *
**************************************************************************
*                                                                        *
*                          לבצע ? כ                                      *
**************************************************************************
```

תזוזה על פני "חלון" זה נעשית ע"י 2 מקשי התזוזה:

- מקש מס 2 המסומן בחץ כלפי מטה או מקש ENTER, איתו ניתן להתקדם מנתון לנתון.
- מקש מס 8 המסומן בחץ עולה, איתו ניתן להגיע לפעולה קודמת.

ניתן לעבור על פני כל ה"חלון" בלא לעבור מהוראה להוראה ע"י לחיצה על מקש PGDN או PGUP.

לכל הוראה בחלון זה מופיעה תשובת ברירת מחדל (כלומר: אם לא תנתן תשובה אחרת תשאר תשובה זו בתוקף).

להלן פירוט הפעולות ב"חלון":
==========================

יישור שוליים

במסמך עברי הוראת יישור שוליים מכוונת ליישור שוליים, בזמן ההדפסה , לצד שמאל. במסמך לועזי יישור השוליים נעשה לצד ימין.
תשובת ברירת המחדל היא "כ" (כן יישור שוליים).

```
*****************
*   ה ד פ ס ה   *
*****************
```

עימוד אוטומטי

הוראת "כ" לעימוד אוטומטי תחלק את המסמך לעמודים. כל עמוד חדש יצויין ע"י מס שורה זוהר, וספרור מחודש של שורות העמוד.

לתשומת לבך: העמודים יחולקו בהתאם להוראות: מיקום שורת טקסט ראשונה ומיקום שורת טקסט אחרונה).

הוראת "ל" (לא עימוד אוטומטי) תגרום למיספור שוטף של השורות ולאי הופעת הודעת עמוד חדש.(ראה סעיף תחילת עמוד חדש).

תשובת ברירת המחדל היא : "כ" (כן עימוד אוטומטי).

מספור עמודים

תשובת "כ" למיספור עמודים תגרום להדפסת מס עמוד עולה בכל דפי ההדפסה, ולהודעת מס העמוד בשורת המידע התחתונה במסך.
תשובת ברירת המחדל היא: "כ" (כן מיספור עמודים).

הדפסת דף בודד

בזמן פעולת ההדפסה פועלת המדפסת באופן רצוף עד לסיום הדפסת מסמך ההדפסה. כאשר רוצים שהמדפסת תעצור כל דף יש להקיש "כ". בגמר הדפסת עמוד אחד תופיע שאלה בראש מסך העבודה "להמשיך ?" . הקשת ENTER תגרום להדפסת דף נוסף. הקשת "ל" תפסיק את פעולת ההדפסה.

תשובת ברירת המחדל היא: "ל" (לא הדפסת דף בודד).

לתשומת לבך: גם בעת ביצוע ההדפסה תשאל "האם לעצור בכל דף". המחשב יעצור ההדפסה באם יש הוראה כזו בהוראות ההדפסה ו/או בזמן ההדפסה.

```
*****************
*   ה ד פ ס ה   *
*****************
```

מספר הטורים בשורה

שאלת מספר הטורים בשורה באה כדי לדעת מהיכן תתחיל ההדפסה בדף ההדפסה. המספר שינתן בהוראה זו פירושו מה מרחק התווים מקצה המדפסת השמאלי לתחילת ההדפסה מצד ימין.

כלומר: אם דף ההדפסה צמוד לשמאל המדפסת והוא יכול להכיל עד 80 תווים יש להקיש 80.
אם דף ההדפסה מתחיל מתו 40 והוא דף רגיל (של 80 תווים) יש להקיש 120. (זאת בתנאי שבהגדרת מדפסת בתוכניות העזר לא התיחסת לעובדה זו בהגדרת מיקום שולי הדף השמאלי!!!).

תשובת ברירת המחדל היא: 80 (דף הדפסה רגיל-פוליו)

לתשומת לבך: תשובה השונה מאפשרויות ההדפסה של "המדפסת תגרום לשיבוש ההדפסה. כלומר: אם תיתן הוראת 90 למדפסת היכולה להכיל 80 תווים בלבד ההדפסה תופיע משובשת לחלוטין !!!!

מספר שורות כולל בעמוד

בהוראה זו הינך קובע את גודל אורך העמוד. בזמן העריכה (אם לא שונו הוראות ההדפסה) מתחיל כל דף הדפסה לאחר 65 שורות מתחילת העמוד.

לתשומת לבך: הוראה זו צריכה להיות מותאמת להוראת התאמת מדפסת (אם רצונך בהדפסה על דפים קטנים או גדולים מהרגיל).

מיקום שורת טקסט ראשונה

הוראה זו תקבע מאיזה שורה יתחיל מסמך העבודה ומסמך ההדפסה.

הוראת ברירת המחדל היא: 3.

```
#################
*   ה ד פ ס ה   *
#################
```

מרווח בין השורות

הוראה זו תקבע את הרווחים שיהיו בין השורות במסמך העבודה וכן במסמך ההדפסה.
לתשומת לבך: מספור השורות ישתנה בהתאם להוראה זו. אם תנתן תשובה 2 ספרור השורות במסמך העבודה יהיה בקפיצות של 2 (8,6,4,2 וכן הלאה)

מיקום שורת טקסט אחרונה

הוראה זו תקבע היכן תהיה שורת הטקסט האחרונה במסמך העבודה. שים לב לא לתת מספר גדול יותר מהוראת "מס שורות כולל בעמוד".

תשובת ברירת המחדל היא: 57.

מס עמוד מודפס

כאמור, ניתן לתת הוראות הדפסה בלתי מוגבלות במסמך העבודה.
הוראה זו תקבע איזה מספר יודפס על העמוד הראשון שיודפס.
לדוגמא: אם רצונך להדפיס מעמוד 20 ואילך למרות שבמסמך העבודה עמוד זה הינו עמוד מס 1 עליך להקיש 20.

תשובת ברירת המחדל היא: 0

מיקום מס עמוד שורה

מס העמוד ירשם על ידי המחשב באופן אוטומטי בשורה 63 של העמוד (כלומר: בתחתית העמוד). אם ברצונך לשנות את מיקום שורת הרישום של העמוד עליך להקיש את מס השורה הרצויה.

שים לב: אל תיתן מס שורה הכלול בשורות הטקסט !!!!

תשובת ברירת המחדל היא: 63

****
*   ה ד פ ס ה   *
****

טור (זוגי אי זוגי)

המחשב ממקם את מס העמוד באמצע העמוד - בטור מס 40. אם ברצונך שמספר העמוד יופיע במקום אחר על פני השורה כגון בחלקו הימני או השמאלי של העמוד הקש את מס הטור המבוקש.

לתשומת לבך: קריאת המדפסת נעשית משמאל לימין. לכן אם רצונך שמס העמוד יופיע בצידו השמאלי של דף ההדפסה עליך להקיש את הספרה 1 בתשובה לשאלת הטור.

תשובת ברירת המחדל גם בדף זוגי וגם בדף אי זוגי היא : 40.

```
##################
#   ה ד פ ס ה    #
##################
```

הכנסת כותרות
****

F9 + ALT — "אלף בית" מאפשר הכנסת 3 שורות שונות שתופענה בצורה קבועה בכל דף ודף באותו מקום.
לחיצה על מקש ALT + מקש F9 תגרום לפתיחת "חלון" בראש המסך במתכונת הבאה:

```
##########################################################
#                                                        #
#                                                        #
#  כותרת מס:    1                 מיקום (שורה) :    0   #
#                                                        #
#                                                        #
#                     (שורה ריקה)                        #
#                                                        #
#                                                        #
#                                 להמשיך ?       כ      #
#                                                        #
##########################################################
```

הסבר:
*****

כותרת מס — יש להקיש את מס הכותרת ביחס לכותרות האחרות. אם יוקש מס כותרת זהה למס שניתן כבר, תמחק ההגדרה הקודמת.

ניתן לתת עד 3 הגדרות שונות של כותרת. ושלושתם יופיעו בכל עמוד ועמוד.

אין חשיבות למס הכותרת לגבי מיקום השורות.

```
  ****************
  *   ה ד פ ס ה   *
  ****************
```

בשורה מס   יש להקיש את מס השורה שבה תופיע שורת הכותרת בדף ההדפסה.

שים לב שמס השורה לא יהיה חלק משורות הטקסט (במקרה כזה שורת הכותרת תעלה על שורת הטקסט).

כלומר: אם שורת תחילת עמוד מתחילה בשורה מס 4 ורצונך ששורת הגדרת כותרת תהא בתחילת הדף עליך לתת את מס השורות בין 1 עד 3 (כולל) בלבד.

מתקבלת שורה זוהרת   בשורה זו יירשם המלל. שורת הסרגל אינה תופסת לגבי שורה זו ולכן יש לכוון את מיקום שולי השורה שיהיו תואמים לשולי מסמך העבודה. בגמר רישום המלל הרצוי יש ללחוץ על מקש ENTER.

לתשומת לבך: בגמר רישום הכותרת תשאר שורה זוהרת על המסך במתכונת:

* הגדרת כותרת ********************

ניתן לראות ההוראות שניתנו בשורה זו ע"י הבאת הסמן לשורה ולחיצה על מקש ALT + מקש F9.

```
##################
*   ה ד פ ס ה    *
##################
```

יציאה למסך הדפסה ועימוד
****

F9 לחיצה על מקש F9 תוביל למסך חדש. במסך זה מוצגים: טבלת פרטי המסמך וטבלת תפריט הדפסה.

לתשומת לבך: ניתן להגיע למסך זה גם דרך תוכנית מס 5 בתפריט הראשי.

טבלת תפריט ההדפסה תופיע במתכונת הבאה:

```
###############################
# 1. עימוד מסמך עבודה         #
# 2. עימוד והדפסה מיידית      #
# 3. עימוד ויצירת מסמך הדפסה  #
# 4. שליחת מסמך הדפסה למדפסת  #
# 5. ביטול הדפסה              #
# 6. השהיית הדפסה             #
# 7. המשך הדפסה               #
#                             #
#                             #
# 9. חזרה לפעולה קודמת        #
#                             #
#         בחר/י :             #
#                             #
###############################
```

1. עימוד מסמך עבודה

מעבד התמלילים אלף בית מבצע עימוד אוטומטי למסמך העבודה, אלא אם ניתנה הוראת של אי עימוד אוטומטי בהוראות ההדפסה. במקרה זה לא יופיע עמוד חדש וספרור השורות יהיה רציף. בקשת עימוד מסמך הדפסה תגרום להופעת הודעת עמוד חדש (ע"י שורה זוהרת) ותחילת ספרור מחודש של כל עמוד.

לעימוד מסמך עבודה יש משמעות רק אם ניתנת הוראה של אי עימוד אוטומטי. במקרה זה מפיק התהליך מסמך עבודה ובו מסומנות נקודות התחלפות העמודים ע"י שורות PPPPP .

```
*****************
*    ה ד פ ס ה   *
*****************
```

2. עימוד והדפסת מיידית

תוכנית מס 2 בטבלת הדפסה תגרום להדפסת מסמך העבודה. כמו כן יתבצע עימוד אוטומטי למסמך שהוקש ללא עימוד אוטומטי.

לתשומת לבך: בתוכנית העימוד וההדפסה המיידת לא ניתן להמשיך לעבוד על המחשב כל זמן ההדפסה.

3. עימוד ויצירת מסמך הדפסה

במעבד התמלילים "אלף בית" יש באפשרותך לשלוח הדפסה ובמקביל להמשיך בהקשת המסמך. כדי שאפשר יהיה להיכנס לתוכנית זו (תוכנית מס 4 בטבלת הדפסה) עליך ליצור מסמך הדפסה בתקליט. מסמך הדפסה זה יאופיין ע"י נקודה + האות ה - לדוגמא: מסמך בשם חוברת יופיע באינדקס המסמכים, אם עבר תהליך של יצירת מסמך הדפסה, בשם - חוברת.ה.

לחיצה על תוכנית מס 3 תגרום להופעת ההודעות הבאות בראש המסך:

- "עימוד והדפסת מסך עבודה" ושאלה "מס עותקים" הקש את מס העותקים שברצונך להדפיס ולחץ על מקש ENTER.
- "החל מעמוד" באפשרותך לקבוע מהיכן תתחיל ההדפסה ע"י הקשת מס העמוד.
- "ועד עמוד" ציין עד איזה עמוד ברצונך להפעיל תוכנית זו.
- "האם לעצור בכל דף" - אם ברצונך שההדפסה תיעצר לאחר כל דף הדפסה הקש "כ". אם אינך רוצה שההדפסה תיעצר בכל דף הקש "ל".

בגמר פעולה זו יווצר בתקליט המסמכים שלך מסמך נוסף המאופיין ע"י נקודה + ה.

```
##################
#    ה ד פ ס ה    #
##################
```

4. שליחת מסמך הדפסה למדפסת

תוכנית זו מאפשרת לשלוח הדפסה ובמקביל להמשיך להקיש מסמך עבודה. תוכנית זו מתאפשרת רק אם יש לך מסמך הדפסה, כלומר מסמך עם סיומת נקודה + ה.

לחיצה על מקש 4 תוביל להודעות הבאות בראש המסך:

- "שליחת מסמך הדפסה למדפסת" ובקשה "הקש שם המסמך"
- בחלון שנפתח יופיע שם מסמך ההדפסה האחרון. ביכולתך לשלוח להדפסה כל מסמך בתנאי שהינו מסמך הדפסה.
- "החל מעמוד" - מאיזה עמוד להתחיל להדפיס.
- "ועד עמוד (כולל)" - עד איזה עמוד ברצונך להדפיס.
- "האם לעצור בכל דף" - אם רצונך שהמדפסת תיעצר לאחר הדפסת כל דף הקש "כ", אחרת הקש "ל".

5. ביטול הדפסה

תוכנית מס 5 בטבלת הדפסה מאפשרת להפסיק הדפסה. עם הלחיצה על מקש 5 תופיע הודעה בראש המסך ביטול הדפסה ושאלה "להמשיך?". אם ברצונך לעצור ההדפסה הקש "כ", אחרת הקש "ל".

7+6 השהיית הדפסה + המשך הדפסה

תוכנית מס 6 מאפשרת להפסיק ההדפסה אך לא לצאת ממצב ההדפסה. ביכולתך להשהות ההדפסה, להיכנס למסך העבודה, להמשיך להקיש או לבצע פעולות אחרות ולאחר מכן להיכנס שוב לטבלת ההדפסה ולהמשיך ההדפסה. המשך ההדפסה לאחר ההשהייה יבוצע ע"י תוכנית מס 7 בטבלת ההדפסה.

```
#################
*  חיפוש והחלפה  *
#################
```

ח י פ ו ש   ו ה ח ל פ ה

```
##########################
#  עזרה - תוכן עניינים   *  חיפוש עמוד ושורה..........................ALT F4
#  -------------------  *x חיפוש מחרוזת כלשהי.....................SHIFT F2
#  1.....כללי           *x חיפוש והחלפת מחרוזת כלשהי................ALT F2
#  2.....שורות וסרגלים  *
#  3.....פיסקאות        *x הערות :
#  4.....מסמכים         *  - את סימון המחרוזת יש לסיים באות המיוחדת .
#  5.....תווים מיוחדים  *  - ניתן להחליף כל מחרוזת בכל מחרוזת, גם אם
#  6.....העברה ושמירת   *    הן אינן באותו אורך.
#     קטעים             *  - ניתן לבטל מחרוזת תווים על ידי החלפתה
#  7.....הדפסה          *    במחרוזת ריקה (סימן ה-   כתו היחידי
#  8.....חיפוש והחלפה   *    במחרוזת המחליפה).
#  9.....שפה זרה ושונות *  - חיפוש והחלפה נעשים ממקום הסמן לכיוון
##########################    סוף המסמך.
```

##################
חיפוש והחלפה
##################

חיפוש עמוד ושורה
****

ALT + F4 פעולה זו מאפשרת למשתמש להגיע לשורה רצויה בעמוד רצוי. לחיצה על מקש ALT + מקש F4 גורמת להופעת הודעה זוהרת בראש מסך העבודה "חיפוש עמוד ושורה" ובקשה: "עמוד מס " עליך להקיש את מס העמוד הרצוי וללחוץ על מקש ENTER. מופיעה בקשה נוספת: "שורה מס".

עליך להקיש מס שורה, וללחוץ על מקש ENTER. הסמן מגיע למס עמוד/שורה רצוי. אם לא נמצא הצרוף הדרוש יעצור הסמן בתחילת העמוד שלאחר העמוד המבוקש.

לתשומת ליבך: בזמן הקשת מסמך אשר בהוראות ההדפסה שלו ביקשת לא עימוד אוטומטי אין מספור עמודים!!! (לכן רק מס" השורה רלוונטי).

חיפוש מחרוזת כלשהי
****

SHIFT + F2 לחיצה על מקש SHIFT + מקש F2. תגרום להופעת הודעה זוהרת בראש מסך העבודה "חיפוש" ובקשה :"חפש". יש להקיש את הטקסט שרוצים לחפש וללחוץ על מקש ENTER. הסמן יסרוק את מסמך העבודה. עם הגיעו לטקסט הרצוי יודגש הטקסט, ובראש המסך תופיע שאלה להמשיך? אם ברצונך להמשיך עליך ללחוץ על מקש ENTER. אם רוצים להפסיק את פעולת החיפוש יש להקיש " ל ". פעולת החיפוש תיפסק והסמן יופיע בתחילת השורה בה הופסק החיפוש.

פעולת חיפוש מחרוזת מאפשרת חיפוש טקסט (מחרוזת) הכולל עד 15 תווים - (כולל תווים ריקים). במידה והמחרוזת מונה פחות מ-15 תוים, חובה לסיים הטקסט באות המיוחדת (לחיצה על מקש SHIFT ומקש 6).

מהלך חיפוש מחרוזת מתחיל מהיכן שנמצא הסמן. הטקסט המבוקש יופיע צבוע בשורת המסך הראשונה.

לתשומת לבך: אם הטקסט מופיע יותר מפעם אחת בשורה, יודגש הטקסט רק בפעם הראשונה.

```
##################
#   חיפוש והחלפה   #
##################
```

חיפוש והחלפת מחרוזת כלשהי
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ALT + F2 — פעולת החלפת מחרוזת מאפשרת לך החלפת טקסט המכיל עד 15 תווים בטקסט אחר המכיל עד 15 תווים.

שים לב: במידה והמחרוזת מונה פחות מ-15 תווים, חובה להקיש את הסימן המיוחד בסוף הטקסט המחליף וכן בסוף הטקסט שיוחלף.

עם הלחיצה על מקש ALT + מקש F2 מוקרנת הודעה זוהרת "החלפת מחרוזת" ומתנהל הדו-שיח הבא:

שאלת/בקשת המערכת	הסבר
חפש	יש להקיש את שם הטקסט לחיפוש. חובה להקיש בסוף הטקסט את הסימן . (לחיצה על מקש SHIFT + מקש 6)
החלף ב:	הקש שם הטקסט להחלפה. חובה להקיש בסוף הטקסט את הסימן . (לחיצה על מקש SHIFT + מקש 6)
	- כדי לבטל טקסט עליך להקיש את סימון ה- בתו הראשון של השדה במקום הטקסט להחלפה.
האם להציג כל מקרה?	- אם אין ברצונך לאשר ולבדוק כל החלפה עליך להקיש " ל " ההחלפה תבוצע אוטומטית.
	- אם ברצונך לבדוק ולאשר כל החלפה לחץ "כ".
	בשלב זה יסרוק הסמן את מסמך העבודה ויגיע לטקסט המבוקש.

##################
חיפוש והחלפה
##################

להחליף ? - הקש "כ" אם רצונך לבצע החלפה.

- הקש "ל" לאי ביצוע.

להמשיך ? - הקש "כ" אם רצונך להמשיך בסריקה והחלפה.

- הקש "ל" ליציאה ממצב החלפת מחרוזת.

לתשומת לבך: עם ביצוע פעולת החלפת מחרוזת מתבצעת עריכה אוטומטית.

פעולת החיפוש מתחילה ממקום הסמן והלאה. אם ברצונך לבצע פעולה זו לכל אורך המסמך, עליך להגיע לתחילת מסמך העבודה (ע"י לחיצה על מקש CTRL + PGUP) ואז לבקש פעולה זו!!!.

```
####################
*  שפה זרה ושונות  *
####################
```

```
                                              ש פ ה   ז ר ה   ו ש ו נ ו ת
                                              ###########################
ALT F10..................החלפת כיוון כתיבה ושפה  *   עזרה - תוכן עניינים   *
ALT Z...................החלפת אותיות השפה בלבד  *   -------------------   *
                                               *   1....כללי            *
                                               *   2.....שורות וסרגלים  *
SHIFT F7...........................רשימת מסמכים  *   3.....פיסקאות        *
                                               *   4.....מסמכים         *
ALT F8...........................שינוי פרמטרים  *   5.....תווים מיוחדים  *
                                               *   6.....העברה ושמירת   *
                                               *         קטעים          *
                                               *   7.....הדפסה          *
                                               *   8.....חיפוש והחלפה   *
                                               *   9.....שפה זרה ושונות *
                                              ###########################
```

```
#####################
#  שפה זרה ושונות  #
#####################
```

החלפת כיוון כתיבה ושפה
****

ALT + F10 פעולה זו מאפשרת כתיבת שפה זרה בטקסט קיים על ידי הקשה רגילה. כלומר: אם הינך במסמך עבודה עברי לחיצה על מקש ALT + מקש F10 תגרום ל:

- גובה הסמן משתנה לגובה אות מלאה.
- הדפסה תעשה במתכונת דחיפה. טקסט לועזי יכתב ויערך בהתאם.
- בעת ההקשה יאופין הטקסט הלועזי על ידי קו תחתון. קו זה לא יופיע בזמן ההדפסה.

אם הינך במסמך עבודה לועזי, לחיצה על מקשי ALT + F10 תגרום לאותן תופעות, והטקסט העברי יכתב ויערך בהתאם. עם גמר הקשת השפה הזרה יש ללחוץ על מקשי ALT + מקש F10 והסמן יעבור למתכונת העבודה הרגילה.

לידיעתך: בעת החלפת שפה לשפה זרה לועזית האותיות הינן אותיות לועזיות קטנות. לחיצה על מקש CAPS LOCK תהפוך האותיות לאותיות גדולות. (בזמן הלחיצה על מקש CAPS LOCK מופיע אות C גדולה בצד שמאל בתחתית המסך. האות C מופיעה כהודעה שנמאים במצב של החלפת אותיות).

שים לב: חזור למצב אותיות קטנות בטקסט לועזי בעת החלפת שפה: אחרת פונקצית ה-CAPS LOCK נשארת וההקשה תהיה הקשה לועזית למרות שחזרת לטקסט עברי. (לחיצה על מקש CAPS LOCK תחזירך במקרה זה לטקסט עברי).

החלפת אותיות השפה בלבד
****

ALT + Z לחיצה על מקש ALT + Z גורמת להחלפת לוח המקשים מעברית ללועזית או מלועזית לעברית.

#####################
שפה זרה ושונות
#####################

רשימת מסמכים
****

F7 + SHIFT באפשרותך להגיע לרשימת המסמכים הנמצאים על גבי התקליט בשתי דרכים:

- דרך התפריט הראשי בתוכנית מס 8 "רשימת המסמכים ואחזקתם"
- ע"י לחיצה על מקש SHIFT + מקש F7 בכל שלב של כתיבת מסמך בו נמצאים.

עם ההקשה יפתח חלון ובו שמות המסמכים להצגה. בחלון יוצגו התווים HB?.*

- הקשת ENTER תגרום להצגת כל המסמכים ששמותיהם כתובים בעברית.
- הקשת " *.* " תגרום להצגת כל המסמכים הנמצאים בכונן B (העבריים והלועזיים).
- הקשת " HBג.* " תגרום להצגת כל מסמכי הגיבוי ששמותיהם בעברית.
- הקשת " HBה.* " תגרום להצגת כל מסמכי ההדפסה ששמותיהם בעברית.

אם במקום " * " מקישים " HB?.Y* " (כאשר Y מייצגת תחילת שם של מסמך) אזי יוצגו כל המסמכים ששמם מתחיל ב-" Y ".

לדוגמא: הקשת " HB?.חוזה* " תגרום להצגת כל המסמכים שמתחילים באותיות חוזה כמו: חוזה1, חוזה2, חוזה67 וכד.

לידיעתך: ע"י הקשת :A לפני שם המסמך יתקבלו המסמכים הנמצאים בכונן A. לדוגמא: הקשת " A:HBג.* " יגרום להופעת כל מסמכי הגיבוי הנמצאים בכונן A.

######################
שפה זרה ושונות
######################

שינוי פרמטרים
****

ALT + F8 מקש זה משמש לשינוי הסרגלים הסטנדרטיים והוראות ההדפסה הסטנדרטיות.

זהירות!!! שימוש בפעולה זאת יש לעשות רק לאחר הבנה מעמיקה של מעבד התמלילים.

- הצב את הסמן בשורת הטקסט הראשונה של המסמך.
- לחץ על מקשי ALT + F8.
- תופיע הודעה זוהרת "שינוי פרמטרים" ושאלה "להמשיך?"
- אם התשובה היא כן תופיע שאלה "האם השינוי קבוע?". לתשובת "כ" ייצור מעבד התמלילים קובץ מיוחד בתקליט המסמכים. בקובץ זה יירשם הסרגל התקף בשורת הטקסט הראשונה והוראות ההדפסה האחרונות. הסרגל והוראות ההדפסה הנ"ל יהיו בתוקף בפעם הבאה שתפעיל את תוכנת מעבד התמלילים.

לדוגמא: הסרגל הרגיל של מעבד התמלילים כאשר טוענים מסמך ישן ברוחב 65 תווים. אם רוצים לטעון מסמך שרוחבו 100 תווים ומסמך זה אינו כולל בתוכו סרגלים (למשל מסמך שנוצר על ידי תוכנית אחרת). יש לבצע הפעולות הבאות:

א. הכנסת סרגל במסמך עבודה ריק והצבתו לרוחב 100 תווים.
ב. הצבת הסמן בשורת המסך ה-1 (במקרה זה שורה מס 3) וביצוע פעולת ALT + F8.
ג. לשאלת האם השינוי קבוע יש לענות במקרה זה "ל".
ד. טעינת המסמך הרחב.

פרק ז : טיפול בתקלות

##############

הודעת שגיאה	תאור וטיפול
פעולה לא חוקית	מנסה לבצע פעולת קלט פלט לא חוקית. למשל: טעינת מסמך ממדפסת או כתיבה על תקליט מוגן.
שם המסמך שגוי	הודעה זו מוקרנת במקרים הבאים: - מספר התווים הינו מעל ל-15 תווים בשם המסמך. - ניתן רווח בשם המסמך. - ניתנו תווים לא חוקיים בשם המסמך.
אין מקום בדיסק	הודעה זו עלולה להופיע בעת: טעינת מסמך, שמירת מסמך או כתיבת מסמך ופירושה שתקליט המסמכים שלך מלא. טיפול: הטיפול המומלץ ביותר הוא לבטל מסמך אחר בתקליט ע"מ לפנות מקום למסמך העבודה. לצורך זה קיים מסמך בשם " . " אותו יש לבטל במקרה של תקלה זו. במקרה זה אין להשתמש יותר בתקליט המסמכים כתקליט עבודה ורצוי לאחסנו. העתק לתקליט מסמכים חדש את המסמך הרצוי לך לעבודה שוטפת. אם פעולת ביטול מסמך ה-" . " לא עוזרת נסה לבטל מסמך אחר נוסף שניתן לבטלו.
המסמך לא נמצא	הודעה זו פירושה שמסמך בשם זה איננו קיים בתקליט המסמכים שעימו אתה עובדת. טיפול: השתמש בפעולת "רשימת מסמכים" בכדי לוודא אלו מסמכים קיימים על תקליט העבודה.

מקש אסור במקום זה

הודעה זו מופיעה כאשר מקישים תשובות או נתונים ב"חלונות" ההגדרה (כגון הוראות הדפסה, הוראות כותרת ו/או שאלות המערכת) שאינן מתאימות. לדוגמא: אם מקישים לשאלות "כ" "ל" אות שאינה "כ" או "ל".

טיפול: הקש התו הנכון וההודעה תעלם.

הערה: תקלה מעין זו קוראת לעיתים אחרי שלוחצים על מקש CAPS LOCK ושוכחים להחזירו למצבו הרגיל. במקרה זה לחץ על מקש CAPS LOCK פעם נוספת.

הודעה זו עלולה להופיע גם בעת ביצוע פעולת הזזת פיסקה פנימה או החוצה בשורה שאיננה שורת תחילת פיסקה.

טיפול: יש להגיע לשורת תחילת פיסקה.

מחוץ לתחום המותר

הודעה זו תופיע בעת הקשת נתון שאינו בתחום המותר.

שים/י תקליט מקורי בכונן A:

תקליט התוכנה המקורי הינו תקליט מוגן נגד העתקה. כאשר טוענים את תוכנת "אלף בית" עם הפעלת המערכת התקליט המקורי חייב להיות בכונן A, אחרת מופיעה הודעה: "תקליט לא חוקי".

הערה: למרות האמור לעיל ניתן ורצוי לבצע גיבוי לתקליט התוכנה, אלא שגיבוי זה משמש רק לצורך העתקת הקבצים חזרה לתקליט המקורי במקרה של תקלה בתקליט התוכנה.

תקלת הדפסה

הודעה זו עלולה להופיע בזמן הדפסה ופירושה עשוי להיות:

- מדפסת לא דלוקה.
- אין נייר במדפסת.
- כבל המדפסת לא מחובר.
- תקליט התוכנה מותאם לעבודה עם מדפסת אחרת.

מסמך בשם זה כבר קיים	הודעה זו מופיעה בזמן ביצוע פעולת שמירת מסמך. אם ניתן שם של מסמך שכבר קיים בתקליט תופיע אזהרה זו בראש המסך.
	טיפול: עם הופעת אזהרה זו מופיעה שאלה: "להמשיך?" יש להקיש "ל" אם אכן היתה טעות בהקשת השם.
תקלת תקליט	תקלה זו מופיעה באחד המקרים הבאים: - אין תקליט בכונן, - התקליט לא תקין, - יש בעיה של קלט שהמערכת מנסה לכתוב ואינה מוצאת התקלה הספציפית.
אין נייר במדפסת	כשמה כן היא.
מסמך לא ניתן להדפסה	הודעה זו תופיע בזמן בקשת הדפסה כשמתבצעת פעולת הדפסה.
	טיפול: יש להמתין לגמר הדפסה ואז לשלוח הדפסה נוספת, או לבטל הדפסת המסמך הנמצא בתהליך הדפסה.
מסמך זה כבר בהדפסה	הודעה זו מופיעה כאשר מנסים לשלוח להדפסה מסמך שכבר נמצא בהדפסה.
	טיפול: יש להקיש שם מסמך אחר להדפסה.
אין מסמך בתהליך הדפסה	הודעה זו תופיע בבקשת המשך הדפסה בתפריט הדפסה כאשר לא נמצא אף מסמך בתהליך של הדפסה.
המדפסת עסוקה בהדפסה	כאשר המדפסת עסוקה בהדפסת מסמך הדפסה ובאותו זמן נשלחת הודעת הדפסה מיידית.
	טיפול : אם ברצונך לשלוח הדפסה מיידית פעל בשלבים הבאים: - עצור פעולת הדפסת מסמך הדפסה ע"י תוכנית השהיית הדפסה - שלח הדפסה מיידית - בגמר ההדפסה המיידית חזור להמשך הדפסת מסמך ההדפסה ע"י תוכנית המשך הדפסה.

נערך והודפס ע"י מעבד התמלילים "אלף בית"

שיבוש שורות בעת הדפסה

התקלה מופיעה במצב הבא:
ב"חלון" הוראות הדפסה, לשאלת "מס טורים בשורה" ניתנו יותר טורים משהמדפסת יכולה להדפיס. לדוגמה: מדפסת י.ב.מ. יכולה להדפיס עד 80 תווים. אם בהוראות ההדפסה ניתנה הוראה של 90 תווים תשתבש ההדפסה.

עמודים ריקים בעת ההדפסה

התקלה תופיע במקרים הבאים:

- ניתנה הוראת עמוד חדש ע"י מקש F3 בשורה בה ממילא היה צריך להופיע עמוד חדש. (התקלה נפוצה במסמכים בהם ניתנו הוראות אי עימוד אוטומטי)

  טיפול: בטל הוראת עמוד חדש.

- בזמן שיבוש שורות בעת הדפסה.. (ראה הערה קודמת).

אין אפשרות לנוע ע"ג רשימת המסמכים

תאור התקלה: אין אפשרות לעבור ממסמך למסמך ברשימת המסמכים. נסיון לתזוזה גורם להשמעת צפצוף.

הסבר: מקש ה- NUM LOCK לחוץ ולכן חיצי התזוזה אינם פועלים.

טיפול: יש ללחוץ על מקש ה- NUM LOCK.

טקסט אנגלי מראש המסך והלאה

ברגע שמופיעות הודעות אלה נא התקשר לחברת איכות מיקרו מחשבים" טל. 838224-5.

"מדפיס"

בראש המסך מופיעה הודעה "מדפיס" מהבהבת אך אין מתבצעת פעולת ההדפסה.
תקלה מעין זו נגרמת כאשר ניתנו הוראות למדפסת שונה מהמדפסת אליה מנסים לשלוח הדפסה.

טיפול: יש ללחוץ על מקש ESC לבטול פעולת ההדפסה ולתת הוראות הדפסה חדשות ומתאימות.